



سياسة الاحتفاظ بالوثائق

وإتلافها



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية الدعوة والإرشاد بالربكة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق :

• تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

○ حفظ دائم

○ حفظ لمدة ٤ سنوات

○ حفظ لمدة ١٠ سنوات

• إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

• الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات

• تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

• تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

• أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

• تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

• إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

• بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

• تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

سياسة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالرابكة

للاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد صلى الله عليه وسلم وبعد ، فبعد اضطلاع

مجلس الإدارة على دليل سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها أقر مايلي :

أولا : السجلات ومدة الحفظ :

مدة حفظ السجلات في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالرابكة		
ملاحظات	مدة الحفظ	اسم السجل
	حفظ دائم	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
	١٠ سنوات	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية
	٤ سنوات	سجل اجتماعات الجمعية العمومية
	١٠ سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
	١٠ سنوات	السجلات المالية والبنكية والعهد
	حفظ دائم	سجل الممتلكات والأصول
	٤ سنوات	سجل المكاتبات والرسائل
	حفظ دائم	سجل الزيارات
	١٠ سنوات	سجل التبرعات
باستثناء الفواتير المرفقة مع ضمانات يحتفظ بها حتى انتهاء الضمان	٤ سنوات	ملفات حفظ كافة الفواتير والإيصالات

ثانيا : اللجنة المسؤولة عن الإلتاف للوثائق:

قرر المجلس أن تكون اللجنة المسؤولة عن الإلتاف ، مسؤولة مسؤولية كاملة عن الاحتفاظ بالوثائق بالجمعية وإصدار توجيهات للأقسام المختلفة حول آلية وطريقة الحفظ ومتابعة ذلك وتتكون اللجنة من :

الاسم	الوظيفة	التوقيع
عبدالله عيسى الحويجي	مدير الشؤون الإدارية	
زياد خالد سليمان البواردي	مدير شؤون الموظفين	
هشام بن راشد الخضير	المحاسب	



محضر الإتلاف:

محضر إتلاف وثائق رسمية لجمعية الدعوة والإرشاد بالراكة

إنه في يوم /بتاريخ: / / ٢٠١٤ الموافق: / / ١٤٤٠هـ
الموقع:

م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

وقد تم إتلاف الوثائق والسجلات بالطريقة التالية:

توقيع اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوثائق

م	الاسم	التوقيع
١		
٢		
٣		
٤		



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالراكة

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس الإدارة بتاريخ ٢٦/٩/٢٠٢١م الموافق ١٩/٢/١٤٤٣هـ

م	الاسم	الصفة
١	رياض بن عوده بن عبدالله الهويل	رئيس المجلس
٢	فيصل بن محمد بن عبدالله القحطاني	نائب الرئيس
٣	خالد بن راشد بن خالد الخضير	المشرف المالي
٤	سعيد بن احمد بن عبدالرحمن آل ناشع	عضوا
٥	سعود بن محمد بن احمد الثميري	عضوا
٦	خالد بن ابراهيم بن يوسف الناجم	عضوا
٧	عبدالله بن محمد بن عبدالله اليوسف	عضوا
٨	ناصر بن حمد بن عبداللطيف الجامع	عضوا
٩	ماجد بن صالح بن بكر بامسعود	عضوا