



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالفوارة

جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	إدارة الوثائق:
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٣	إتلاف الوثائق
٤	اعتماد مجلس الإدارة

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

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

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب 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 و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

أولاً : السجلات ومدة الحفظ

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية واي لوائح نظامية اخرى	حفظ دائم	المسؤول المالي
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	المسؤول المالي
٣	سجل العضوية في مجلس الادارة	٤ سنوات	المسؤول المالي
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	المسؤول المالي
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	١٠ سنوات	المسؤول المالي
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	المسؤول المالي
٧	سجل الممتلكات والاصول	حفظ دائم	المسؤول المالي
٨	سجل الايصالات وملفات لحفظ كافة الفواتير	٤ سنوات	المسؤول المالي
٩	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	المسؤول المالي
١٠	سجل الزيارات	حفظ دائم	المسؤول المالي
١١	سجل التبرعات	١٠ سنوات	المسؤول المالي

ثانياً : اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١	بكر بن نقاء التويجري	عضو	رئيس اللجنة
٢	عبيد بن عبدالكريم العريمة	عضو	مدير تنفيذي
٣	عايد بن فهد الهويمل	عضو	المسؤول المالي

ملاحظة : طريقة الاتلاف هي الحرق

ثالثاً: قرار المجلس أن يكون المسؤول المالي للجمعية الأستاذ / عايد بن فهد الحربي مسؤول مسئولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية .

رابعاً : محضر الاتفاق

محضر إتلاف الوثائق الرسمية للجمعية

إنه في يوم وتاريخ / / ١٤ هـ

تم وقوف لجنة اتلاف الوثائق الرسمية التالية أسمائهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي :

م	البيان	العدد	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

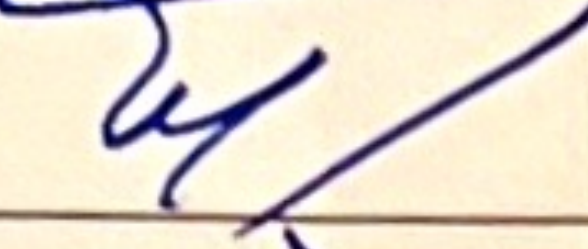
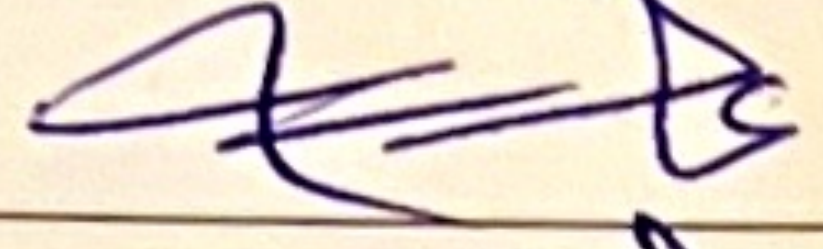
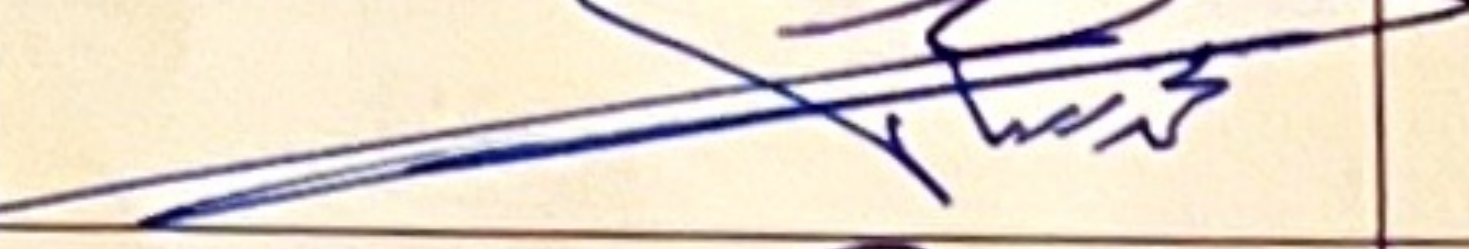
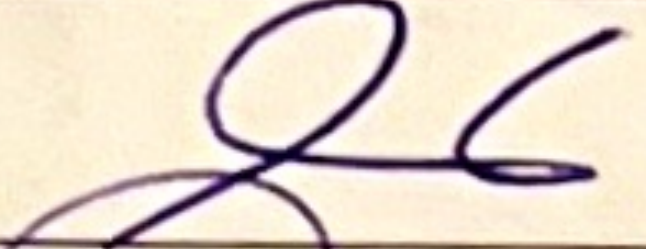
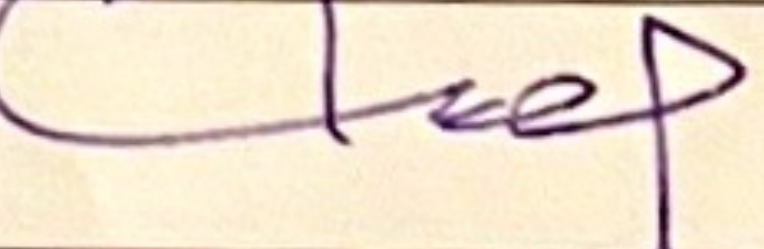
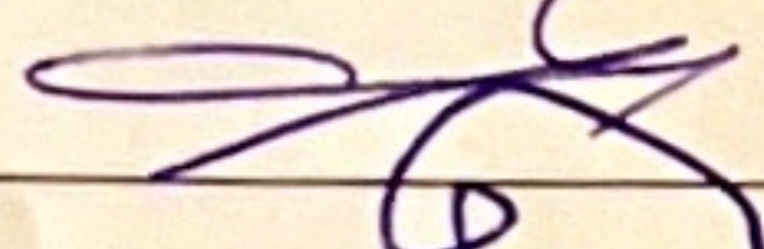
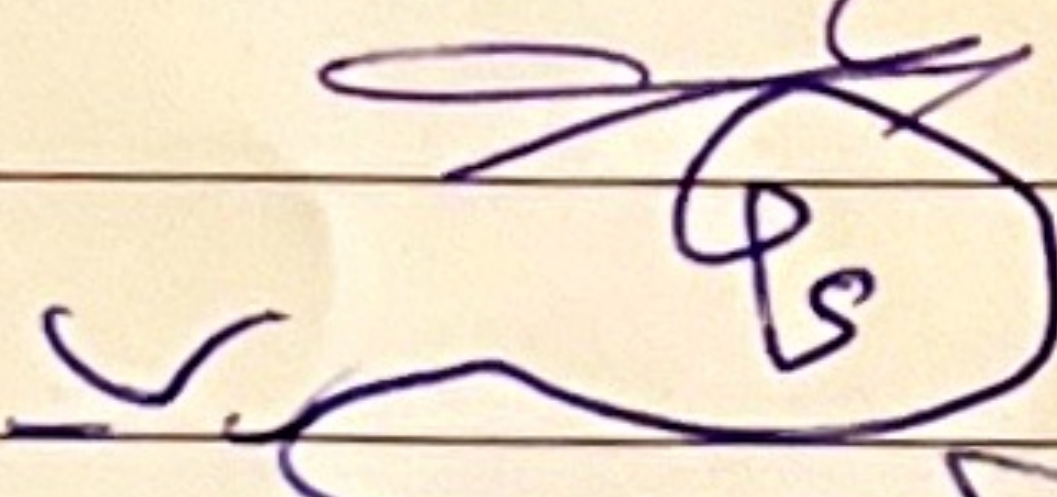
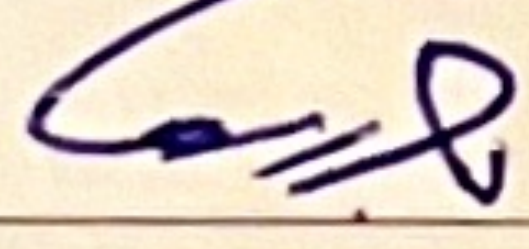
أعضاء اللجنة :-

- ١- الاسم التوقيع
- ٢- الاسم التوقيع
- ٣- الاسم التوقيع

تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية واخذ توافيعهم بالعلم وتزريدهم بصورة منها

م	الاسم	التوقيع
١		
٢		
٣		

تم الاطلاع على سياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	د/راضي بن عياد بن عوض القبيع	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعود بن عيسى بن عبدالله الحربي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	عايد بن فهد بن وعد الهويمللي	المشرف المالي	
٤	بكر بن نقاء بن غازي التويجري	عضوا	
٥	محمد بن سالم بن سليمان العريمة	عضوا	
٦	ثامر بن محمد بن عبد الرحمن العريمة	عضوا	
٧	صالح بن ثابت بن فاضي الحربي	عضوا	
٨	عمر عبد الرحمن غازي التويجري	عضوا	
٩	غانم بن خلف بن شديد البشري	عضوا	
١٠	محمد بن سعد بن صلاح الهويمللي	عضوا	
١١	بندر بن غازي بن طامي البشري	عضوا	

تم اعتماد مجلس الإدارة بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالفوارة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ١٠ المنعقدة

بتاريخ ١٧ / ٢ / ١٤٤٤ هـ الموافق ١٣ / ٩ / ٢٠٢٢ م