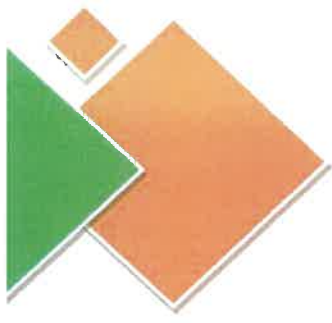




المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالخالدية في الأحساء
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية برقم ٣٤٤٢

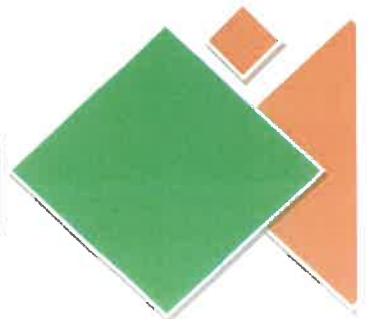
المشروعات

التاريخ / / ١٤٤٣هـ

الرقم

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

العنوان: الأحساء - الهفوف - حي الخالدية - شارع الأمير فيصل بن فهد هاتف / ٥٨٠٤٥٤٧ ج / ٥٥١٩٥٩٥٥٥
البريد الإلكتروني aagark@hotmail.com حسابات المكتب / (الراجحي) ٥٦٢٦٠٨٠١٠٠٢٥٠٩ (الإتماء) ٠٦٨٢٠١١٨٥٧٤٦٠٠٠



المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد

وتوعية الجاليات بالخالدية في الأحساء

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية برقم ٣٤٤٢



المشروعات

التاريخ / / ١٤٤٣هـ

الرقم

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية 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

يجب على الجمعية 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 بتاريخ 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

العنوان: الأحساء - الهفوف - حي الخالدية - شارع الأمير فيصل بن فهد هاتف/ ٥٨٠٤٥٤٧ ج/ ٥٠١٩٥٩٥٥٥

البريد الإلكتروني: aagark@hotmail.com حسابات المكتب / (الرجعي) ٥٦٢٦٠٨٠١٠٠٠٢٥٠٩ (الإتماء) ٠٦٨٢٠١١٨٥٧٤٦٠٠٠



المشفوعات

التاريخ / / ١٤٤٣هـ

الرقم

• سجل الزيارات

• سجل التبرعات

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

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب 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
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالخايلية في الأحساء
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية برقم ٣٤٤٢

المشروعات

التاريخ / / ١٤٤٣هـ

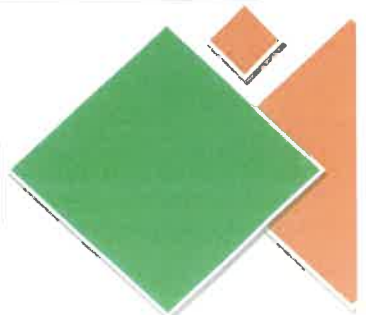
الرقم

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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

نموذج الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية

الإدارة المختصة	عنوان السجل / الوثيقة	مدة الحفظ
الإدارة التنفيذية	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم
	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات
	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات
	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	١٠ سنوات
	خطابات الدعم المالي	٤ سنوات
	التعاميم الإدارية	٤ سنوات
	التقارير السنوية	حفظ دائم



العنوان: الأحساء - الهفوف - حي الخايلية - شارع الأمير فيصل بن فهد هاتف / ٥٨٠٤٥٤٧ ج / ٥٥١٩٥٩٥٥٥
البريد الإلكتروني aagark@hotmail.com حسابات المكتب / (الراجحي) ٥٦٢٦٠٨٠١٠٠٠٢٥٠٩ (الإنماء) ٠٦٨٢٠١١٨٥٧٤٦٠٠٠

المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد

وتوعية الجاليات بالخالدية في الأحساء

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية برقم ٣٤٤٢



المشروعات

التاريخ / / ١٤٤٣هـ

الرقم

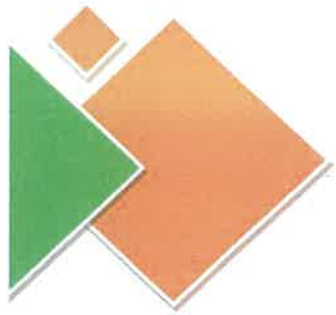
١٠ سنوات	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	العلاقات العامة والإعلام
٤ سنوات	سجل العضوية في مجلس الإدارة	
١٠ سنوات	سجلات المستفيدين	البحث الاجتماعي
٥ سنوات	السجلات المالية والبنكية والعهد	الإدارة المالية
حفظ دائم	سجل الممتلكات والأصول	
٦ سنوات	سجل المخاطبات والرسائل المالية	
١٠ سنوات	سجل التبرعات	
٥ سنوات	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	
١٠ سنوات	تقارير المحاسب القانوني السنوية	

نموذج محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم وتاريخ / / ١٤ هـ تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية التالية
أسماؤها لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي :

م	عنوان الوثيقة / السجل	تاريخها	مدة الحفظ
١			
٢			
٣			
٤			

العنوان : الأحساء - الهضوف - حي الخالدية - شارع الأمير فيصل بن فهد هاتف / ٥٨٠٤٥٤٧ ج / ٥٥١٩٥٩٥٥٥
البريد الإلكتروني aagark@hotmail.com حسابات المكتب / (الرجعي) ٥٦٢٦٠٨٠١٠٠٠٢٥٠٩ (الإلغاء) ٠٦٨٢٠١١٨٥٧٤٦٠٠٠



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالخالدية في الأحساء
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية برقم ٣٤٤٢

المشروعات

التاريخ / / ١٤٤٣هـ

الرقم

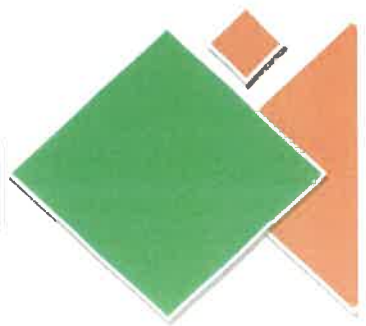
م	عنوان الوثيقة / السجل	تاريخها	مدة الحفظ
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			

مسؤول إتلاف الوثائق :

الاسم : التوقيع :

المراجع /

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٣) هذه السياسة في ٠٤ / ١٢ / ١٤٤٣هـ الموافق ٠٣ / ٠٧ / ٢٠٢٢ م ،
وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقا .



العنوان : الأحساء - الهفوف - حي الخالدية - شارع الأمير فيصل بن فهد هاتف / ٥٨٠٤٥٤٧ ج / ٥٥١٩٥٩٥٥٥
البريد الإلكتروني aagark@hotmail.com حسابات المكتب ((الراجحي) ٥٦٢٦٠٨٠١٠٠٠٢٥٠٩ (الإنماء) ٠٦٨٢٠١١٨٥٧٤٦٠٠٠