



مسجلة بالمركز الوطني لشئون القطاع غير الربحي برقم ٢٣٤٧

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالفها

لجمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بعشيرة



## جدول المحتويات

مقدمة

النطاق

إدارة الوثائق:

الاحتفاظ بالوثائق

إتلاف الوثائق

اعتماد مجلس الإدارة



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

## 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 وبالذخص 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 تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاسبات والرسائل.
- 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 الى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ نسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية 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 و طلب الموظف لاني ملف من الأرشيف و إعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه .
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ 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 وسلامة وغير مضره بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمؤولين المعنيين .

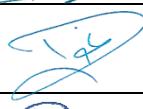
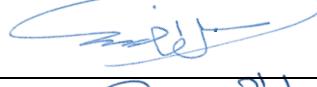
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## اعتماد مجلس الإدارة لما تم إقراره

بحمد الله وتوفيقه لقد تم انعقاد اجتماع مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بعشيرة في يوم الثلاثاء ٢٧ / ٦ / ١٤٤٥هـ الموافق ٢٠٢٤ / ١ / ٩ برئاسة رئيس مجلس الإدارة الشيخ / علي بن مزعل دحيم المقاطي وتمت مناقشة السياسات واللوائح الخاصة بالحكومة ، وبعد الاطلاع عليها ، قرر المجلس ما يلي :

اعتماد ( سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها ) لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بعشيرة  
وصلى الله على نبينا محمدٍ وعلى آله وأصحابه أجمعين .

### • تعيينات أعضاء مجلس الإدارة :

الاسم	الصفة	التوقيع
علي بن مزعل دحيم المقاطي	الرئيس	
عواض بن محيل المقاطي	نائب الرئيس	
نوفاف بن سفر علي المقاطي	الشرف المالي	
سلطان بن شبيب المقاطي	عضو	
فهد بن فلاحان دحيم المقاطي	عضو	
سلطان بن سفر علي المقاطي	عضو	
ابراهيم بن ناصر قعيد المقاطي	عضو	



أمين السر : المدير التنفيذي :

أ / مفرس بن هذال بن هرزوقي التنفيذي