

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بمركز بحر أبو سكينه
تحت إشراف
المركز الوطني للتنمية القطاع الغير ربحي
رقم التسجيل : ٣٤٩٤



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز بحر أبو سكينه

العنوان / منطقة عسير - محافظة محابل - مركز بحر أبو سكينه دوال / ٠٥٥٠٤٩٦٠٩٧ هاتف / ٠١٧٢٤١١٦١٠
البريد الإلكتروني : mbs-tawny@hotmail.com - الموقع الإلكتروني : dawabhar.org.sa
SA5080000239608010299447 - 239608010271990 239608010299447

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بمركز بحر أبو سكينه
تحت إشراف
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي
رقم التسجيل : ٣٤٩٤



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

جدول المحتويات

- ٣..... مقدمة
- ٣..... النطاق
- ٣..... إدارة الوثائق:
- ٤..... الاحتفاظ بالوثائق
- ٥..... إتلاف الوثائق
- ٥..... اعتماد مجلس الإدارة

العنوان / منطقة عسير - محافظة محايل - مركز بحر أبو سكينه - جوال / ٠٥٠٤٩٦٠٩٧ ، هاتف / ٠١٧٤١١٦١٠ ،
البريد الإلكتروني: mbs-tawny@hotmail.com - الموقع الإلكتروني : dawabhar.org.sa
SA5080000239608010299447 - 239608010271990 239608010299447

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 والهبات
- سجلات المساهمين

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

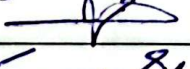
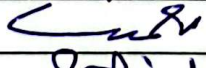
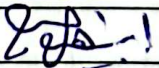
الاحتفاظ بالوثائق

- 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 الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير 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 مضرة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

تم اعتماد مجلس الإدارة واطلاعه على هذه السياسة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	عبدالله ابراهيم أحمد فلكي	رئيس	
٢	حسن إبراهيم موسى الشاعري	نائب	
٣	إبراهيم محمد عيسى عسيري	عضو	
٤	إبراهيم محمد إبراهيم عسيري	عضو	
٥	حفظي حسن محمد ابو عيسى	عضو	