

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالمبرز



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الإصدار الأول ٢٠٢٢م - ١٤٤٣هـ

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	٠١	٢٠٢٢/٠٦/٢١م
إعداد	مراجعة	اعتماد
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	م. حمد بن عبد الرحمن الشريدة	مجلس الإدارة



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمبرز ، مسجلة لدى وزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم : 3036

Dawah and Guidance Association and Educating Communities in Al Mubarraz Registered with the Ministry of Labor and Social Development No. 3036

الأحساء - المبرز - الراشدية الثاني الرمز البريدي : 36342 الرقم الإضافي : 7866 رقم الوحدة : 6 الهاتف : 0135311665 الواتساب : 0544235543

مواقع التواصل الاجتماعي : bushra_dm الموقع الإلكتروني : https:// bushra-dm.org البريد الإلكتروني : tawani.mubarraz@moia.gov.sa

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالمبرز



مقدمة

تقدم هذه السياسة 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 انضمامهم.
- 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.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



- 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

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ١ سنوات
 - حفظ لمدة ٤ 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.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالمبرز

- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

نموذج الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية

الإدارة المختصة	عنوان السجل / الوثيقة	مدة الحفظ
الإدارة التنفيذية	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم
	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
العلاقات العامة والإعلام	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات
	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات
البحث الاجتماعي	سجلات المستفيدين	١٠ سنوات
الإدارة المالية	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم
	سجل التبرعات	١٠ سنوات
	تقارير المحاسب القانوني السنوية	١٠ سنوات
	سجل المخاطبات والرسائل المالية	٦ سنوات
	السجلات المالية والبنكية والعهد	٥ سنوات
	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	٥ سنوات



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالمبرز



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 الأمين العام 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 الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

نموذج محضر إعلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم وتاريخ: / / ٢٠م تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية التالية أسماؤهم

١-

٢-

٣-



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

م	عنوان الوثيقة	تاريخها	مدة الحفظ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

مسؤول إتلاف الوثائق الاسم:

التوقيع

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته

المنعقدة بتاريخ: ٢٠٢٢/٠٦/٢١م الموافق ١٤٤٣/١٠/٢٠هـ



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

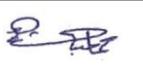
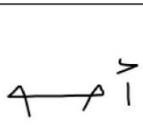
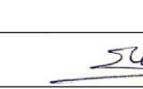
قرار اعتماد

فإنه في يوم الثلاثاء ٢٠٢٢/٠٦/٢١م الموافق ١٤٤٣/١٠/٢٠هـ تم عقد اجتماع مجلس الإدارة وكان العدد قانونياً وتم مناقشة اللوائح والسياسات الخاصة بالحوكمة وبعد اطلاع الأعضاء عليها فقد تم اعتماد

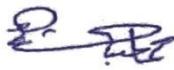
((سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها))

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمبرز، والله ولي التوفيق

توقيعات أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	د/ خالد بن حمد الخالدي	الرئيس	
٢	د/ خالد بن قاسم الجريان	نائب الرئيس	
٣	م/ حمد بن عبد الرحمن الشريدة	المشرف المالي	
٤	أ/ أحمد بن ثاني الثويني	عضو	
٥	أ/ خالد بن عبد اللطيف الرشيد	عضو	
٦	أ/ عبد المحسن بن يوسف الدهموش.	عضو	
٧	أ/ عبد الرحمن بن محمد التيسان.	عضو	
٨	أ/ هيثم بن عبد الله الخميس.	عضو	

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين



أمين السر: م/ حمد بن عبد الرحمن الشريدة، التوقيع:

