

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
الموضوع /

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بأحد المسارحة
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (٢٢٤٨)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بأحد المسارحة
Society for Call & Communities Guidance at Ahad almasarha

مقدمة:

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على العاملين في الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

تستهدف هذه السياسة 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:

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية.
- كافة اللوائح الإدارية (لائحة نظام العمل - لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية - اللائحة المالية - لائحة مجلس الإدارة..).
- 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 / الترقية) 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.
- سجلات وملفات الموظفين.
- سجلات المستفيدين.
- سجل الزيارات.

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
الموضوع /

رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بأحد المسارحة
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (٢٢٤٨)

• سجل التبرعات.

• الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.

• سجلات الجودة وإجراءات العمل.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني للقطاع غير الربحي ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق:

• تلتزم الجمعية بتحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

○ حفظ دائم.

○ حفظ لمدة ٤ سنوات.

● حفظ لمدة ١٠ سنوات.

• يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند ورقي في مكان آمن حفاظا على الملفات من التلف وحفاظا من الأسباب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

• يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

• يجب على أي موظف عند طلبه لملف من الأرشيف أن يستكمل النماذج الخاصة بذلك وتسليمها لمسئول الأرشيف ويكون الملف في عهده ومسئولته حتى إرجاعه.

• يتم حفظ الوثائق الهامة في الخزانة المخصصة لذلك على أن تكون الخزانة محصنة ضد الحريق والتلف والسرقة.

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
الموضوع /

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بأحد المسارحة
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (٣٣٤٨)

إتلاف الوثائق:

- يتم التخلص من الوثائق القديمة والتي مر عليها أكثر من عشر سنوات بالفرم بعد إثبات محضر موقع من مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومسئول الأرشيف والجهة المختصة بالوثائق.
- 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 الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بأحد المسارحة
Society for Call & Communities Guidance at Ahad almasarha

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
الموضوع /

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بأحد المسارحة
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (٢٢٤٨)

قواعد عامة في حفظ الوثائق:

- يفتح ملف حسب كل موضوع، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
- يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله.
- إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساس قليلة الأوراق، توضع بملف واحد، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية، لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.
- يحدد مقاس موحد لحرم الأوراق المسموح بحزمها في جميع أقسام الجمعية.
- تحرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
- يتم الحزم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
- ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً الأقدم أسفل والأحدث أعلى.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة في الاجتماع (الرابع) بتاريخ ٢٨/١٢/٢٥ م.



جمعية الدعوة والإرشاد
Tawakeef Al-Jaliyat
Society for Calligraphy & Commissioning of Ahad Alimasa'raha