

المملكة العربية السعودية

جمعية سلام للدعوة والإرشاد
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم ٣٦٤٥



جمعية سلام للدعوة والإرشاد

التاريخ:

الرقم:

المرفقات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية سلام للدعوة والإرشاد

"الإصدار الأول - 2021م"

جدة - حي القرينية - ترخيص رقم ٣٦٤٥

هاتف: 0545438971 - 0545437847

SA 1980000320608010033473

info@dawamishrifah.org.sa



جمعية سلام للدعوة والإرشاد

المملكة العربية السعودية

جمعية سلام للدعوة والإرشاد
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم ٣٦٤٥

التاريخ:

الرقم:

المرفقات:

الفهرس

المحتوى	رقم الصفحة
مقدمة	3
النطاق	3
إدارة الوثائق	3
الاحتفاظ بالوثائق	4
إتلاف الوثائق	4

جدة - حي القرينية - ترخيص رقم ٣٦٤٥

هاتف: 0545438971 - 0545437847

SA 1980000320608010033473

info@dawamishrifah.org.sa



* 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 مدير عام الجمعية ورؤساء الأقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين 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:

- 1) اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- 2) سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- 3) سجل العضوية في مجلس الإدارة به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة موضحا اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- 4) سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- 5) سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- 6) السجلات المالية والبنكية والعهد.
- 7) سجل الممتلكات والأصول.
- 8) ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- 9) سجل المكاتبات والرسائل.

10) سجل الزيارات.

11) سجل التبرعات.

12) ملفات الكفالات ومستفيدي الجمعية .

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

* الاحتفاظ بالوثائق:

1 - يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :

✓ حفظ دائم

✓ حفظ لمدة 4 سنوات

✓ حفظ لمدة 10 سنوات.

2 - يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .

3 - 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.

4- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.



التاريخ:

الرقم:

المرفقات:

- 5- 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.
- 6 - يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

* إتلاف الوثائق:

- 1) يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- 2) يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- 3) 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 الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.