

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المركز الوطني لتنمية القكا غير الربحي  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
بحي الصحافة (مشكاة)  
سجل رقم ٣٠٧١

## سياسة

### الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الصحافة (مشكاة)

الإصدار الأول ٢٠٢١م



جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات في حي الصحافة  
سجل رقم ٣٠٧١

المملكة العربية السعودية - الرياض  
حي الصحافة - جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات « مشكاة »  
@ J.d.sahafa@gmail.com

011 235 2913  
054 069 9999  
056 564 8899  
mskshaf



باركود المتجر

بذور  
تنشأ  
النور  
عظم

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المركز الوطني لتنمية القكاء غير الربحي  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
بحي الصحافة (مشكاة)  
سجل رقم ٣٠٧١

## جدول المحتويات

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



الرقم : .....

التاريخ : .....

المرفقات : .....



المركز الوطني لتنمية القكاء غير الربحي  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
بحي الصحافة (مشكاة)  
سجل رقم ٣٠٧١

## ■ مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

**المادة (١) النطاق:** يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين رئيس مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

**المادة (٢) إدارة الوثائق:** يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية، وتشمل:

- 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 / 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.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :



المركز الوطني لتنمية القكاء غير الربحي  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
بحي الصحافة (مشكاة)  
سجل رقم ٣٠٧١

**المادة (٣) الاحتفاظ بالوثائق:** يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم، حفظ لمدة (٤) سنوات، حفظ لمدة (١٠) 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 وهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

**المادة (٤) 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

#### ❖ المراجع:

- اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (العاشر) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٢٠٢١/٠٧/٠٨م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الموضوعة سابقاً بهذا الخصوص.
- و تم اعتماد تحديث هذه السياسة من مجلس الإدارة في اجتماعه ( ١٠ ) المنعقد في دورته الأولى

يوم الثلاثاء ٢٧ / ٠٢ / ١٤٤٥ هـ الموافق ١٢ / ٠٩ / ٢٠٢٣ م

- و تم كذلك اعتماد تحديث هذه السياسة من مجلس الإدارة في اجتماعه ( ١٦ ) المنعقد في دورته الأولى

يوم الثلاثاء ٢٤ / ٠٥ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٦ / ١١ / ٢٠٢٤ م

