



المملكة العربية السعودية
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
مجله في
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٠٠٧)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية الدعوة الإسلامية العالمية



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والأرشاد الإسلامية
مسجله في
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٠٠٧)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

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 رؤساء اللجان 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:

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 / التزكية) وبين 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 قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية 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 ٤ سنوات - حفظ لمدة ١٠ سنوات

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل لجنه .

يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

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. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٧) هذه السياسة في ١٤٤١/٧/١٤ هـ . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق الموضوعة سابقا.

م	الاسم	مهمته	التوقيع
١	مبارك بن خلف بن مبارك البكر	رئيس المجلس	
٢	فهد بن حشان بن عايش النتيقي	نائب رئيس المجلس	
٣	خلف بن حسن بن وحيد آل وحيد	مدير المكتب	
٤	سفر بن هضيبي بن مقعد النتيقات	المسؤول المالي	
٥	فهد بن عبد الله بن فهد آل جمعة	عضوا	
٦	عبدالله بن سالم بن عبدالله النتيقات	عضوا	
٧	شافي بن عايض بن عبدالله النتيقات	عضوا	
٨	حسن بن وحيد بن حسن الخطيب	عضوا	
٩	محمد بن مقيت بن عبدالرحمن النتيقات	عضوا	
١٠	شبيب بن إبراهيم بن شبيب البكر	عضوا	
١١	عبد العزيز بن عامر بن ظافر النتيقات	عضوا	

