



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة تنومة
ترخيص رقم ٣١٨١

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة تنومة

حساب الراجحي: SA9380000295608010008559
حساب بنك البلاد: SA9215000999120180950009
حساب البنك الأهلي: SA7310000042199448000100

تنومة- الشارع العام مقابل البنك الأهلي
جوال: 0501180011 @d3waht1
dawah1432@gmail.com



المقدمة:-

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 مجلس الإدارة ورؤساء أقسام أو إدارات الجمعية حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:-

على إدارة 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) 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 .
- أي ملفات أو أوراق مهمة تحمل معلومات وبيانات وتحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق .

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



حساب الراجحي: SA9380000295608010008559



حساب بنك البلاد: SA9215000999120180950009



حساب البنك الأهلي: SA7310000042199448000100

تنومة- الشارع العام مقابل البنك الأهلي

جوال: 0501180011 @ d 3 w a h t 1

d a w a h 1 4 3 2 @ g m a i l . c o m



الاحتفاظ بالوثائق:-

- تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- اللائحة المرفقة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً 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.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:-

- تم تكوين لجنة تحديد الوثائق المعدة للإتلاف واتلافها وهم:

م	الاسم	عمله في الجمعية	عمله في اللجنة
١			
٢			
٣			

- تم تعيين / مدير الشؤون المالية والادارية مسؤولاً عن حفظ واتلاف السجلات والوثائق وعليه مسؤولية إعداد محضر بما تم اتلافه وتحديد طريقة اتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من اتلاف الوثائق اتلافاً تاماً وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة وأن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ بذلك لجنة إتلاف الوثائق وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ويزود مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك.



حساب الراجحي: SA9380000295608010008559



حساب بنك البلاد: SA9215000999120180950009



حساب البنك الأهلي: SA7310000042199448000100

تنومة- الشارع العام مقابل البنك الأهلي

جوال: 0501180011 @ d3waht1

dawah1432@gmail.com



بيان بأسماء الوثائق والسجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل:-

م	نوع الوثيقة	مكان الحفظ	مدة الحفظ	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	اللائحة الأساسية	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
٢	اللائحة الداخلية	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
٣	تراخيص الجمعية	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
٤	سياسات الحوكمة	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
٥	الإقرار والإفصاح	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
٦	سجل عضوية الجمعية العمومية	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكترونية	الإدارة التنفيذية
٧	سجل عضوية مجلس الإدارة	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكترونية	الإدارة التنفيذية
٨	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكترونية	الإدارة التنفيذية
٩	سجل اجتماعات مجلس الإدارة	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكترونية	الإدارة التنفيذية
١٠	سجل الصادر والوارد	مكتب السكرتير	دائم	ورقية - الكترونية	الإدارة التنفيذية
١١	الخطة الاستراتيجية	مكتب المدير	أربع سنوات	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
١٢	الخطة التشغيلية	مكتب المدير	أربع سنوات	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
١٣	لائحة الشؤون التعليمية بنيين	إدارة الشؤون التعليمية بنيين	أربع سنوات	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
١٤	لائحة الشؤون التعليمية بنات	إدارة الشؤون التعليمية بنات	أربع سنوات	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
١٥	وثائق وبيانات الموظفين والمعلمين	إدارة الشؤون الإدارية	دائم	ورقية	أصحاب الاختصاص فقط
١٦	وثائق التدريب	إدارة الشؤون والإدارية	١٠ سنوات	ورقية	جميع الموظفين
١٧	وثائق المستفيدين	إدارة الشؤون الإدارية	أربع سنوات	ورقية- الكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
١٨	نظام الحوافز والمكافآت	إدارة الشؤون التعليمية	أربع سنوات	ورقية- الكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
١٩	سجل الأصول الثابتة	إدارة الشؤون المالية	دائم	ورقية- الكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٢٠	سجل التبرعات النقدية	إدارة الشؤون المالية	دائم	ورقية- الكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٢١	سجلات البنوك	إدارة الشؤون المالية	١٠ سنوات	ورقية	أصحاب الاختصاص فقط
٢٢	سجل الأوقاف والممتلكات	إدارة الأوقاف	دائم	ورقية- الكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٢٣	سجل العهد	إدارة الشؤون المالية	١٠ سنوات	ورقية- الكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٢٤	دفتر حركة الصندوق	إدارة الشؤون المالية	١٠ سنوات	ورقية- الكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٢٥	سياسات الموارد البشرية	إدارة الشؤون الإدارية	١٠ سنوات	ورقية- الكترونية	جميع الموظفين
٢٦	تقارير المحاسب القانوني السنوية	إدارة الشؤون المالية	دائم	ورقية - الكترونية	أصحاب الاختصاص فقط

تم بحمد الله،،،



حساب الراجحي: SA9380000295608010008559



حساب بنك البلاد: SA9215000999120180950009

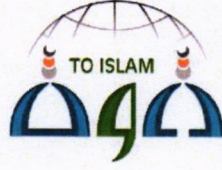


حساب البنك الأهلي: SA7310000042199448000100

تنومة- الشارع العام مقابل البنك الأهلي

جوال: 0501180011 @ d3waht1

dawah1432@gmail.com



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة تنومة
ترخيص رقم ٢١٨١

(نموذج اعتماد)

(مجلس الإدارة)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:

تم اعتماد (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها) بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة تنومة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٣) المنعقدة يوم الأربعاء بتاريخ ١٨/٠٢/١٤٤٤هـ الموافق ١٤/٠٩/٢٠٢٢م، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية ووفق الصياغة المرفقة بالاعتماد.

توقيع الأعضاء:

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	ناصر بن عبدالله بن محمد الأسمرى	رئيس المجلس	
٢	محمد بن عبدالله آل مسلم الشهري	نائب الرئيس	
٣	فايز فراج عبدالله الشهري	المشرف المالي	
٤	عبدالله بن سالم بن سعد الشهري	عضو	
٥	محمد بن حسن بن محمد الشهري	عضو	
٦	ياسر بن عبدالرحمن بن محمد الشهري	عضو	
٧	بدر بن سعيد بن عبدالرحمن الشهري	عضو	