

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجاليات بالعرضية الشمالية  
Advocacy, Guidance and Awareness  
Association Communities in the northern Ardiya

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجاليات بالعرضية الشمالية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
بترخيص رقم : ( ٣٤٠٦ )  
إشراف :  
مركز التنمية الاجتماعية بالقوز

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



٥٣٤٦٠٨٠١٠٠٠٠٣٥٩ - ٤٥٧٦٠٨٠١٠٠٠٠٣٥٢



٤٧٦٦٧٤٦٦٠٠٠١٠٨



٠١٧٧٣٣٠١٠٠



٠٥٥٦٧٧١١٨٩



dwmmaad1234



dawah\_ardyat



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجاليات بالعرضية الشمالية  
Advocacy, Guidance and Awareness  
Association Communities in the northern Ardiya

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجاليات بالعرضية الشمالية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
بترخيص رقم : ( ٣٤٠٦ )  
إشراف :  
مركز التنمية الاجتماعية بالقوز

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعرضية الشمالية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة وكافة الموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق

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

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجاليات بالعرضية الشمالية  
Advocacy, Guidance and Awareness  
Association Communities in the northern Ardiya

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجاليات بالعرضية الشمالية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
بترخيص رقم : ( ٣٤٠٦ )  
إشراف :  
مركز التنمية الاجتماعية بالقوز

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

### الاحتفاظ بالوثائق

- يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:
  ١. الوثائق الرئيسية والرسمية وتشمل سجلات اللوائح والوثائق الأساسية للجمعية وسجلات مجلس الإدارة، الجمعية العمومية، واللجان، الصادر، الوارد تحفظ هذه السجلات بشكل دائم.
  ٢. الوثائق المالية والسجلات الحسابية وتشمل (المعاملات - الإيصالات - الفواتير - التبرعات) وتحفظ هذه السجلات لمدة ١٠ سنوات.
  ٣. سجلات الإجراءات وتحفظ لمدة ٤ سنوات.
- إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم. كما هو مبين في الجدول التالي:
- الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

### إتلاف الوثائق:

١. يتم تكوين لجنة إتلاف الوثائق مشكلة من المدير العام وأحد مساعدي المدير العام ومدير الإدارة المعنية ومدير إدارة خدمات المساندة ورئيس قسم الخدمات المساندة.
٢. يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد التأكد من انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مدير عام الجمعية.
٣. بعد المراجعة واعتماد التالف والتأكد من الأرشفة الإلكترونية للوثائق المراد إتلافها يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل



٥٣٤٦٠٨٠١٠٠٠٠٣٥٩ - ٤٥٧٦٠٨٠١٠٠٠٠٣٥٢



٤٧٦٦٧٤٦٦٠٠٠١٠٨



٠١٧٧٣٣٠١٠٠



٠٥٥٦٧٧١١٨٩



dwmmaad1234



dawah\_ardyat

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجاليات بالعرضية الشمالية  
Advocacy, Guidance and Awareness  
Association Communities in the northern Ardiya

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجاليات بالعرضية الشمالية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
بترخيص رقم : ( ٣٤٠٦ )  
إشراف :  
مركز التنمية الاجتماعية بالقوز

٤. للوثائق. رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع تسليم  
٥. تكتب اللجنة المشرفة على التألف محضرا نسخ منه للمسؤولين المعنيين (أعضاء لجنة  
إتلاف الوثائق، إضافة لمدير الإدارة المعني والمساعد .

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية والجاليات  
بالعرضية الشمالية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد  
بتاريخ ١٠ / ٠١ / ٢٠٢٠م

يعتمد رئيس مجلس الإدارة  
الشيخ / حسين بن محمد صلوي