

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية بصائر العرضيات
للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (3406)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها لجمعية بصائر العرضيات للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

457608010000352 

47667466000108 

dawah_ardyat 

0556771189 

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية بصائر العرضيات
للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (3406)

جدول المحتويات

3.....	مقدمة
3.....	النطاق
3.....	إدارة الوثائق:
4.....	الاحتفاظ بالوثائق
4.....	إتلاف الوثائق
5.....	اعتماد مجلس الإدارة

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية بصائر العرضيات
للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (3406)

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية و أي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية و البنكية و العهد.
- سجل الممتلكات و الأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني و الجهات ذات الشأن . و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية بصائر العرضيات
للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (3406)

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان 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 و تحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها و يوقع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة و سليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية بصائر العرضيات
للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (3406)

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (1)

المنعقدة بتاريخ 1447/10/19 هـ الموافق 2026/4/7 م

أعضاء المجلس

م	الاسم	العمل	التوقيع
1	د.محمد بن حسين القرني	رئيس المجلس	
2	حسين بن ظفير العرياني	نائب الرئيس	
3	علي أحمد بن محمد القرني	عضو	
4	درحي بن سعد بن درحي القرني	عضو	
5	عبدالرحمن بن شعلان بن علي الشمراني	عضو	
6	صالح بن فاضل بن صالح الشمراني	عضو	
7	معيض بن سعيد بن معيض العرياني	عضو	

الختم

