

المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

قرار اعتماد

فإنه في يوم الاثنين ٢٤/١٠/٢٠٢٢م الموافق ٢٨/٣/١٤٤٤هـ تم عقد اجتماع أعضاء مجلس إدارة جمعية الدعوة بالظهران وكان النصاب قانونياً لعقد الاجتماع وتم مناقشة اللوائح والسياسات الخاصة بالحوكمة وبعد اطلاع أعضاء مجلس الإدارة عليها فقد تم اعتماد:

(سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها)

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران المرفقة مع القرار وعلى هذا جرى التوقيع.

توقيع أعضاء مجلس الإدارة على الاعتماد			
م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	حسين بن سالم بن أحمد بامشموس	رئيس المجلس	
٢	عبدالله بن عمر بن عبدالله الجلال	نائب الرئيس	
٣	محمد بن ابراهيم بن علي فقيرة	المشرف المالي	
٤	حسن بن جمعان بن عطية حسن الزهراني	عضو	
٥	بندر بن محمد بن سعيد آل سحمة القحطاني	عضو	
٦	عبدالعزیز بن سعيد بن عبدالعزیز الصقر	عضو	
٧	وليد بن عبدالرحمن بن حمزة قرطلي	عضو	

والله الموفق،،،

فلا



المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية الدعوة بالظهران



الرقم: التاريخ: الموضوعات:

جدول المحتويات

٢ مقدمة

٢ النطاق

٢ إدارة الوثائق:

٢ الاحتفاظ بالوثائق

٣ إتلاف الوثائق

٤ اعتماد مجلس الإدارة



المشروعات:

التاريخ:

الرقم:
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 وأي 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 وتاريخ 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 تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



الاحتفاظ بالوثائق

الرقم: التاريخ: المشفوعات:
● يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٤ سنوات
- حفظ لمدة ١٠ 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 وتحديد 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 و اعتماد 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 و يتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

اعتماد مجلس الإدارة

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٤/١٠/٢٠٢٢م الموافق ٢٨/٣/١٤٤٤هـ

