

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

محافظة الحجرة

رقم التسجيل: ٣٣٣٣



الرقم:

٢٥٢ / /

المرفقات:

الموضوع:

(من عمل صالحًا فلنفسه)

سياسة الاحتفاظ بالوثاق واتلافها

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالحجرة

م٢٠٢٢



الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠

المرفقات:

الموضوع:

مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالحجرة إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والأقسام و الموظفين، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير التنفيذي.

إدارة الوثائق:

تحفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً : الوثائق الرئيسية والرسمية تحفظ بمكتب المدير التنفيذي وتشمل ما يلي :

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- سجل العضوية (الجمعية العمومية ، مجلس الإدارة ، اللجان الفرعية).
- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية ، مجلس الإدارة ، اللجان الفرعية ، ورؤساء الأقسام).
- سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة.

ثانياً : الوثائق المالية تحفظ بالإدارة المالية وتشمل ما يلي:

- السجلات المالية مثل (المعاملات البنكية، الإيصالات، العهد، الفواتير، التبرعات).
- السجلات الحسابية.
- سجل الممتلكات والأصول.



الرقم:

التاريخ: ٢٠٢٠ / /

المرفقات:

الموضوع:

ثالثاً : وثائق الإجراءات تُحفظ بشكل أساسي في الأرشيف ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات وتشمل التالي :

- دليل العمليات والإجراءات.
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية.
- تقارير مؤشرات الأداء.
- التقارير السنوية.
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.

رابعاً : وثائق المستفيدين

حيث أن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى ، ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتواافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية .

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التصنيفات التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الرئيسية والرسمية .	حفظ دائم
الوثائق المالية .	حفظ لمدة ١٠ سنوات
وثائق الإجراءات.	حفظ لمدة ٤ سنوات
وثائق المستفيدين.	٤ سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد



الرقم: ٥٣٠ / / التاريخ: ٢٠٢٠
المرفقات: الموضوع:

١. يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل: النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، كذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات من خلال:

▪ برنامج الحسابات للوثائق المالية.

▪ برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية.

▪ برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين.

▪ نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر.

٢. يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

إتلاف الوثائق

١. تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي طبقاً لنموذج "طلب إتلاف وثيقة".

٢. تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعاً مرة كل أربعة أشهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق إن وجدت و يتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير التنفيذي ونسخة منه لدى:

▪ المدير التنفيذي.

▪ الإدارة المالية.

٣. يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.



(من عمل صالح فلنفسه)

الرقم:

التاريخ: ٢٠٢٠ / /

المرفقات:

الموضوع:

طلب إتلاف وثيقة

تاريخ الطلب :

القسم:

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب إتلافها :

ملاحظات	تم نسخها إلكترونياً	تاريخ صدورها	مدة حفظها	اسم الوثيقة	M

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ، ، ،

رئيس قسم :

الاسم :

التوقيع :



(من عمل صالح فانفسه)

الرقم:

التاريخ: ٢٠١٧ / ٦ / ٥

المرفقات:

الموضوع:

تم الاطلاع على سياسة الاحتفاظ بالوثاق واتلافها بالجمعية

وذلك في يوم: ١١٦٩٤٢ م الموافق: ٢٠١٧

الاسم	صفته	التوقيع	ملاحظات
د. مرضي بن أحمد عطيه الزهراني	رئيس المجلس		١
مبارك بن عطيه مبارك المقبلي الزهراني	نائب الرئيس		٢
حسن بن محمد حبلص الزهراني	الشرف المالي		٣
خضر بن شامي عبدالله السعدي الزهراني	عضو		٤
علي بن أحمد عطيه الزهراني	عضو		٥
خضر بن علي محمد المقبلي الزهراني	عضو		٦
عبدالعزيز بن علي عطيه الخزمري	عضو		٧
صالح بن علي سعيد المقبلي الزهراني	عضو		٨
محمد يحيى المقبلي الزهراني	عضو		٩