

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات

بحي الصحافة (مشكاة)

التاريخ :

سجل رقم ٣٠٧١

المرفقات :

مشكاة
MISHKAT

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات في الصحافة (مشكاة)

الإصدار الأول ٢٠٢١ م



جمعية الدعوة والإرشاد
وتنمية الجاليات في حي الصحافة
سجل رقم ٣٠٧١

المملكة العربية السعودية - الرياض
حي الصحافة - جمعية الدعوة والإرشاد
وتنمية الجاليات «مشكاة»

@ J.d.sahafa@gmail.com

011 235 2913
054 069 9999
056 564 8899
mskshaf



باركود المتجر

بذور
نشر
النور
عطكم

الرقم :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات

بحي الصحافة (مشكاة)

التاريخ :

سجل رقم ٣٠٧١

المرفقات :

مشكاة
MISHKAT

جدول المحتويات

٣	مقدمة
٣	النطاق
٣	ادارة الوثائق
٤	الاحتفاظ بالوثائق
٤	إتلاف الوثائق
٤	اعتماد مجلس الإدارة

الرقم :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

التاريخ :

جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات

المرفقات :

بحي الصحافة (مشكاة)

سجل رقم ٣٠٧١

▪ مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

المادة (١) النطاق: يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين رئيس مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

المادة (٢) إدارة الوثائق: يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية، وتشمل:

- 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 الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

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

الرقم :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات

بحي الصحافة (مشكاة)

التاريخ :

سجل رقم ٣٠٧١

المرفقات :

المادة (٣) الاحتفاظ بالوثائق: يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:

- حفظ دائم، حفظ لمدة (٤) سنوات، حفظ لمدة (١٠) سنوات.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية 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 منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مذلة الفقدان أو السرقة أو التلف.

المادة (٤) 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 ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

❖ المراجع:

الرقم :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات

بحي الصحافة (مشكاة)

سجل رقم ٣٠٧١

التاريخ :

المرفقات :

- اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (العاشر) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٨/٠٧/٢٠٢١ م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الموضوعة سابقاً بهذا الخصوص.