

سياسة الاحتفاظ بالوثائق

واتلافها



T3awni_noor

www.t3noor.org



جمعية الدعوة لنور
الدعوة للجميع

الهدف من السياسة:

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

الفئة المستهدفة:

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

إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية 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

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

الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات 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 حفاظا 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 منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان 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 ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الاعتماد:

تم اعتماد هذه السياسة بالقرار رقم (٢٢٩١) باجتماع مجلس إدارة الجمعية وذلك يوم الثلاثاء ٢٠٠٦/٠٦/٢٤هـ، الموافق ٢٠٠٦/٠٢/٢٠م.



جمعية الدعوة
بغرب الدمام
الدعوة للحبيب

الرقم ٤٤١ / ٢٤٤ / ٢٠٢١ م
التاريخ ٢٠٢١ / ٢ / ٢٠ م

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
رقم التسجيل (3179)

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بغرب الدمام في اجتماعه الذي تم عقده بتاريخ ٢٠٢١/٢/٢٠م، على سياسات ولوائح حوكمة العمل في الجمعية وتم اعتماد التالي :

سياسة تعارض المصالح	سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات لهم	سياسة الصلاحيات المالية
سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	آلية إدارة المتطوعين	سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة
سياسة خصوصية البيانات	لائحة الموارد البشرية	سياسة قواعد السلوك
سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها	لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة	سياسة الاشتباه في غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
سياسة جمع التبرعات	سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها	سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
سياسة فتح الفروع	سياسة الإقراض والإقراض	لائحة الميثاق الأخلاقي

الاسم	الصفة في المجلس	التوقيع	رقم
الشيخ عبد الحميد بن سعود البديع	رئيس المجلس		١
د/ عبد السلام بن عبد الله الغامدي	نائب رئيس المجلس		٢
أ/ محمد بن أحمد بن مبارك الصايغ	المسؤول المالي		٣
أ/ عمر بن علي المجدوعي	عضو		٤
أ/ بدر بن محمد العبدالكريم	عضو		٥
أ/ سليمان بن إبراهيم الرميخاني	عضو		٦
د/ فهد بن أحمد النمري	عضو		٧
أ/ ناصر بن شاكر الحميدان	عضو		٨
د/ عبدالرحمن بن عبدالله المحيسن	عضو		٩
الشيخ عبدالله بن محمد الشايح	عضو		١٠





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

