

رقم الصادر :
التاريخ :
المشروعات :

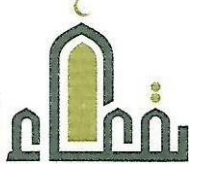
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظلة بقعاء

حساب الجمعية لدى مصرف الراجحي الرئيسي (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٢٢٧٠٤) الوقف (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠١٩)
الزكاة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٩٢٦٠٨) إفتار صائلم (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٤٣) العمرة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٣٥)
فرع بقعاء رقم ٢٩٠ - تليفاكس ٠٥٢٧٥٠٠٠-١٦ ج: ٠٥٣٨٢٧٥٠٠٠ ص.ب: ١٢٥ الرمز البريدي محافظلة بقعاء (٨١٩١١)
موقع الجمعية: www.dawabaqa.org البريد الإلكتروني dawabaqa@gmail.com

رقم الصادر :
التاريخ :
المشروعات :

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة بقاء
Dawah And Community Guidance Association In Baqaa
(مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم 3379)



مقدمة

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

النطاق

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

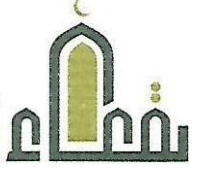
يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر إدارة الجمعية، وتشمل الآتي:

- 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

حساب الجمعية لدى مصرف الراجحي الرئيسي (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٢٢٧٠٤) الوقف (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠١٩)
الزكاة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٩٢٦٠٨) إفتار صائم (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٤٣) العمرة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٣٥)
فرع بقاء رقم ٢٩٠ - تليفاكس ٠١٦-٥٢٧٥٠٠٠ ج: ٠٥٣٨٢٧٥٠٠٠ ص.ب: ١٢٥ الرمز البريدي محافظة بقاء (٨١٩١١)
موقع الجمعية: www.dawabaqa.org البريد الإلكتروني dawabaqa@gmail.com

رقم الصادر :
التاريخ :
المشروعات :

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة بقاء
Dawah And Community Guidance Association In Baqaa
(مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3379)



سجل الزيارات

سجل التبرعات

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

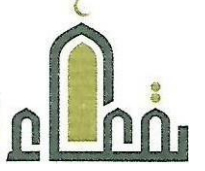
الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم اللوائح والأدلة المتضمنة لعمل الجمعية.
 - حفظ لمدة ٥ سنوات _ الطلبات التي ترد للجمعية ولا يتم النظر فيها أو صرف النظر منها.
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات _ المستندات المالية.
 - حفظ حسب الحاجة _ الاستثمارات التي تطورت حالة صاحبها وتم إيقاف الإعانة.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة 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 وتهينته ونظامه.

حساب الجمعية لدى مصرف الراجحي الرئيسي (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٢٢٧٠٤) الوقف (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠١٩)
الزكاة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٩٢٦٠٨) إفتار صائم (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٤٣) العمرة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٣٥)
فرع بقاء رقم ٢٩٠ - تليفاكس ٥٢٧٥٠٠٠ - ج: ٠٥٣٨٢٧٥٠٠٠ ص.ب: ١٢٥ الرمز البريدي محافظة بقاء (٨١٩١١)
موقع الجمعية: www.dawabaqa.org البريد الإلكتروني dawabaqa@gmail.com

رقم الصادر :
التاريخ :
المشروعات :

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحاضرة بقعاء
Dawah And Community Guidance Association In Baqaa
(مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم 3379)



يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة
الفقدان 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 .

قرار مجلس الإدارة

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٣ بتاريخ ٢٧/٩/١٤٤٥ هـ الموافق
٢٠٢٤/٠٤/٦ م والعمل بها.

حساب الجمعية لدى مصرف الراجحي الرئيسي (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٢٢٧٠٤) الوقف (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠١٩)
الزكاة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٩٢٦٠٨) إفطار صائم (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٤٣) العمرة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٣٥)
فرع بقعاء رقم ٢٩٠ - تليفاكس ٠١٦-٥٢٧٥٠٠٠ ج: ٠٥٣٨٢٧٥٠٠٠ ص.ب: ١٢٥ الرمز البريدي محافظة بقعاء (٨١٩١١)
موقع الجمعية: www.dawabaqa.org البريد الإلكتروني dawabaqa@gmail.com