

جمعية مآثر للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعارضة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تم اعتماد تحسين وتحديث اللائحة بمحضر مجلس الإدارة رقم (١) يوم السبت الموافق ٣ / ٢ / ٢٠٢٤ م

جازان - العارضة - ص ب: (٢٩٩) الرمز البريدي (٤٥٩٣٣) هاتف وفاكس: ٠١٧٣٣١٥٦١٧ جوال ٠٥٠٤٥٧٦٣٧٢ - ٠٥٨٣٣٣٠٢٠٥

البريد الإلكتروني dawa-arda@hotmail.com رقم الحساب العام بمصرف الراجحي (SA ٣٣٨٠٠٠٠٢٢٥٦٠٨٠١٠١٧٨٦٢١)

حساب الوقف بمصرف الراجحي (SA ٠٤٨٠٠٠٠٥١٩٦٠٨٠١٠٢٧٠٠٧٦) حساب الزكاة بمصرف الراجحي (SA ٤٦٨٠٠٠٠٥١٩٦٠٨٠١٠٢٩٠٦٦٠)

حساب افطار صائم بمصرف الراجحي (SA ٠٢٨٠٠٠٠٥١٩٦٠٨٠١٠٨٨٨٧٧٨)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة :

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

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص المسئول التنفيذي 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 :

م	الوثائق	القسم المسئول عن الحفظ	مدة حفظ الوثائق
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	إدارة الجمعية	دائماً
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الاعضاء المؤسسين أو غيرهم من الاعضاء ، وتاريخ انضمامه.	إدارة الجمعية	دائماً
٣	سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية) وبيّن فيه تاريخ انتهائها والسبب	إدارة الجمعية	دائماً
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	إدارة الجمعية	١٠ سنوات
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	إدارة الجمعية	١٠ سنوات

جازان. العارضة. ص ب : (٢٩٩) الرمز البريدي (٤٥٩٣٣) هاتف و فاكس : ٠١٧٣٣١٥٦١٧ جوال ٠٥٠٤٥٧٦٣٧٢ - ٠٥٨٣٣٣٠٢٠٥

البريد الإلكتروني dawa-arda@hotmail.com رقم الحساب العام بمصرف الراجحي (٣٣٨٠٠٠٠٠٢٢٥٦٠٨٠١٠١٧٨٦٢١) SA

حساب الوقف بمصرف الراجحي (٤٨٠٠٠٠٠٥١٩٦٠٨٠١٠٢٧٠٠٧٦) SA حساب الزكاة بمصرف الراجحي (٤٦٨٠٠٠٠٥١٩٦٠٨٠١٠٢٩٠٦٦٠) SA

حساب افطار صائم بمصرف الراجحي (٢٨٠٠٠٠٥١٩٦٠٨٠١٠٨٨٨٧٧٨) SA

٦	السجلات المالية والبنكية وأُهد	المالية والمحاسبة	١٠ سنوات
٧	سجل الممتلكات والاصول	المالية والمحاسبة	دائماً
٨	ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات	المالية والمحاسبة	١٠ سنوات
٩	سجل المكاتبات والرسائل	الصادر والوارد	١٠ سنوات
١٠	سجل الزيارات	إدارة الجمعية	٤ سنوات
١١	سجل التبرعات	المالية والمحاسبة	٤ سنوات

هذه

تكون

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

الاحتفاظ بالوثائق :

- 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 لأئحة 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 .
- المسئول عن حفظ الوثائق وارشفته الملفات ادارة المعرفة بالجمعية .

إتلاف الوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك .

جازان. العارضة. ص ب: (٢٩٩) الرمز البريدي (٤٥٩٣٣) هاتف وفاكس : ٠١٧٣٣١٥٦١٧ جوال ٠٥٠٤٥٧٦٣٧٢ - ٠٥٨٣٣٣٠٢٠٥

البريد الإلكتروني dawa-arda@hotmail.com رقم الحساب العام بمصرف الراجحي (SA ٣٣٨٠٠٠٠٢٢٥٦٠٨٠١٠١٧٨٦٢١)

حساب الوقف بمصرف الراجحي (SA ٠٤٨٠٠٠٠٥١٩٦٠٨٠١٠٢٧٠٠٧٦) حساب الزكاة بمصرف الراجحي (SA ٤٦٨٠٠٠٠٥١٩٦٠٨٠١٠٢٩٠٦٦٠)

حساب افطار صائم بمصرف الراجحي (SA ٠٢٨٠٠٠٠٥١٩٦٠٨٠١٠٨٨٨٧٧٨)

- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول 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 محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .
- يتم نشر هذه السياسة على موقع الجمعية وتعميمها على جميع الموظفين .

جازان. العارضة. ص ب: (٢٩٩) الرمز البريدي (٤٥٩٣٣) هاتف و فاكس : ٠١٧٣٣١٥٦١٧ جوال ٠٥٠٤٥٧٦٣٧٢ - ٠٥٨٣٣٣٠٢٠٥

البريد الإلكتروني dawa-arda@hotmail.com رقم الحساب العام بمصرف الراجحي (SA ٣٣٨٠٠٠٠٢٢٥٦٠٨٠١٠١٧٨٦٢١)

حساب الوقف بمصرف الراجحي (SA ٠٤٨٠٠٠٠٥١٩٦٠٨٠١٠٢٧٠٠٧٦) حساب الزكاة بمصرف الراجحي (SA ٤٦٨٠٠٠٠٥١٩٦٠٨٠١٠٢٩٠٦٦٠)

حساب افطار صائم بمصرف الراجحي (SA ٠٢٨٠٠٠٠٥١٩٦٠٨٠١٠٨٨٨٧٧٨)

نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلام والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وبعد:

فقد اطلع مجلس جمعية مآثر للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعارضة في اجتماعه رقم (١)

يوم السبت الموافق ٣ / ٢ / ٢٠٢٤م على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية مآثر للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعارضة وقرر اعتمادها والعمل بموجبها

ونشرها على الموقع الإلكتروني وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد .

رئيس مجلس الإدارة

سلمان بن علي يتيهي عبدلي



جازان. العارضة. ص ب: (٢٩٩) الرمز البريدي (٤٥٩٣٣) هاتف و فاكس: ٠١٧٣٣١٥٦١٧ جوال ٠٥٠٤٥٧٦٣٧٢ - ٠٥٨٣٣٣٠٢٠٥

البريد الإلكتروني dawa-arda@hotmail.com رقم الحساب العام بمصرف الراجحي (SA ٣٣٨٠٠٠٠٢٢٥٦٠٨٠١٠١٧٨٦٢١)

حساب الوقف بمصرف الراجحي (SA ٠٤٨٠٠٠٠٥١٩٦٠٨٠١٠٢٧٠٠٧٦) حساب الزكاة بمصرف الراجحي (SA ٤٦٨٠٠٠٠٥١٩٦٠٨٠١٠٢٩٠٦٦٠)

حساب افطار صائم بمصرف الراجحي (SA ٠٢٨٠٠٠٠٥١٩٦٠٨٠١٠٨٨٨٧٧٨)