



جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بالربوة

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالربوة

١٤٤٢هـ / ٢٠٢١م



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالربوة

### مقدمة:

تشتمل هذه السياسة على الإرشادات التي يتوجب على الجمعية اتباعها في كل ما يخص إدارة الوثائق الخاصة بها وحفظها وإتلافها؛ وتستهدف هذه السياسة جميع العاملين في الجمعية من قياديين وتنفيذيين؛ حيث تقع على عاتقهم مسئولية تطبيق ومتابعة كل ما يرد في هذه السياسة.

### إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع السجلات والوثائق في المقر الإداري للجمعية؛ وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية، وأية لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحًا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء، وتاريخ انضمامهم للجمعية.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحًا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو، وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التركية)، ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ الفواتير والإيصالات كافة.
- 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 المسئول عن ذلك.

### الاحتفاظ بالسجلات والوثائق:

- يُعدُّ مدير الإدارة المالية بالجمعية المسئول عن الاحتفاظ بسجلات الجمعية ووثائقها، فيما عدا ملفات العاملين ممن هم على رأس العمل فهي مسؤولية مدير شؤون الموظفين.
- تلتزم الجمعية بمدة حفظ معينة لجميع وثائقها، وتنقسم مدة الحفظ إلى:
  - حفظ دائم.
  - حفظ لمدة (١٠) سنوات.
- إعداد لائحة توضح نوع السجلات والوثائق في كل إدارة أو قسم.
- الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند؛ حفاظاً على الملفات من التلف في حال حدوث ظروف خارجة عن الإرادة؛ كالنيران والكوارث الأخرى. بالإضافة إلى توفير مساحة أكبر للتخزين وتسريع عملية استعادة البيانات.
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن؛ مثل: السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابههما.
- وضعت الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع السجلات والوثائق، وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- تقوم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها وقت الحاجة، ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

### إتلاف السجلات والوثائق:

- إتلاف ملفات العاملين الموجودة في إدارة شؤون الموظفين في الجمعية والخاصة بالعاملين الذين انتهت خدماتهم بعد مضي عشر سنوات على تاريخ انتهاء خدمة كل منهم.
- تقوم الجمعية بالتخلص من السجلات والوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها عن طريق استخدام جهاز فرم الورق والمستندات، ثم تسليمها لشركات تدوير الورق لإعادة تصنيعها.



- تقوم الجمعية بأرشفة نسخة إلكترونية من السجلات والوثائق التي تم إتلافها للرجوع لها عند الحاجة، وتحفظ لدى إدارة الخدمات المساندة (التقنية).
- تقوم الجمعية بإصدار محضر يشتمل على تفاصيل السجلات والوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس إدارة الجمعية.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف تشكل لجنة للتخلص الكامل من السجلات والوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة للبيئة.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسميًا، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف، مع عمل نسخ منه للمسؤولين المعيّنين.

#### الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه ذي الرقم ٦٢ بتاريخ ١٠/١١/٢٠١٤ هـ الموافق ٢٠/٦/٢٠٢١ م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها، وما في حكمها السابقة.

#### خاتمة:

- تُطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارتها وإشرافها الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بهذه السياسة والإلمام بها، والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسئولياتهم الوظيفية.



مجلس

## محضر إتلاف سجلات ووثائق

بناءً على المادة رقم ( ) من لائحة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالربوة، ملحق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بموجب قرار مجلس الإدارة رقم ( )، بتاريخ: ...../...../.....، الموافق ...../...../.....

فقد اجتمعت لجنة الإتلاف المشكلة بموجب التكليف رقم ( )، وتاريخ .....، والمكونة من:

١- المدير التنفيذي .....

٣- مدير الإدارة المالية .....

٣- مدير شؤون الموظفين .....

٤- مدير الخدمات المساندة .....

وتأكدت اللجنة من أن السجلات والوثائق المدرجة في نموذج بيان الإتلاف رقم ( ) الخاص ب:..... (مرفق صورته) قد انتهت مدة حفظها القانونية، وأن كامل المعلومات المدرجة في بيان الإتلاف كاملة وصحيحة؛ حيث تمت مطابقتها مع السجلات والوثائق المقرر إتلافها لانتهاء مدة حفظها؛ وهي:

- الملفات الإدارية الرسمية (الصادرة والواردة).

- الملفات والمستندات المالية والمحاسبية.

- وثائق وأوراق رسمية هامة.

- ملفات الإدارة أو القسم الروتينية.

- السجلات والوثائق التي تحمل توقيعات وأختام رسمية.

- محاضر اجتماعات رسمية.

- مطبوعات إعلامية.

- تقارير سنوية.

- أخرى: .....

وقد تم استبعاد الوثائق التالية من عمليات الإتلاف:



وبناءً عليه؛ فقد قررت اللجنة إتلاف السجلات والوثائق والأوراق التي انتهت مدة حفظها بتاريخ: ...../...../.....، الموافق ...../...../.....، على أن تقوم إدارة الخدمات المساندة (التقنية) بالتأكد من أرشفتها وحفظها بالنظام التقني، وتم تسليمها إلى شركة التدوير بعد القيام بإتلافها بواسطة ماكينة فرم المستندات. حرر هذا المحضر بتاريخ ...../...../..... .

### لجنة الإتلاف المكلفة

م	الاسم	التوقيع	ملحوظات
١			
٢			
٣			
٤			

انتهى

