



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجاليات في محافظة المذنب  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (٣٠٣٩)



وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة المذنب



بنك البلاد  
التمتع، SA7415000999113994090028  
الوقف، SA6815000999113994090039

مصرف الراجحي  
التمتع، 151608010000195  
الزكاة، 151608010000187  
الوقف، 151608010333117

أرقام  
حسابات  
الجمعية

الدعوة للإرشاد : ٠١٦٢٤٢١٦٠٣ - فاكس : ٠١٦٢٤٢٠٩٦٢  
توعية الجاليات : ٠١٦٢٤٢٠٨١٥ - فاكس : ٠١٦٢٤٢١٢٨٢  
القسم النسائي : ٠١٦٢٤٣٠٥٠٦ ص ب ٤٠٠ الرمز البريدي : ٥١٩٣١  
البريد الإلكتروني : jalyat342@gmail.com



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجاليات في محافظة المذنب  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (٣٠٣٩)



وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية

## جدول المحتويات

٢

مقدمة

٢

النطاق

٢

إدارة الوثائق

٣

الاحتفاظ بالوثائق

٤

إتلاف الوثائق

٤

اعتماد مجلس الإدارة



بنك البلاد  
التمتع: SA7415000999113994090028  
الوقف: SA6815000999113994090039

مصرف الراجحي  
التمتع: 151608010000195  
الزكاة: 151608010000187  
الوقف: 151608010333117

أرقام  
حسابات  
الجمعية

الدعوة للإرشاد: ٠١٦٢٤٢١٦٠٣ - فاكس: ٠١٦٢٤٢٠٩٦٢  
توعية الجاليات: ٠١٦٢٤٢٠٨١٥ - فاكس: ٠١٦٢٤٢١٢٨٢  
القسم النسائي: ٠١٦٢٤٣٠٥٠٦ ص ب ٤٠٠ الرمز البريدي: ٥١٩٣١  
البريد الإلكتروني: jalyat342@gmail.com



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في محافظة المذنب**  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (٣٠٣٩)

وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية



## 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 و بالأخص 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 و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين 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 و ترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .

## الاحتفاظ بالوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها . وقد تقسمها الى التقسيمات التالية :
- حفظ دائم .
- حفظ لمدة ٤ سنوات .
- حفظ لمدة ١٠ سنوات .
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات وتسريع استعادة البيانات .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في محافظة المذنب  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (٣٠٣٩)



وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية

- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه .
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان 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 و يوقع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الإدارة .
- بعد المراجعة و اعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة و سليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق .
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً و يتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

### اعتماد مجلس الإدارة :

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة المذنب في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم ( ٨ ) المنعقدة بتاريخ ١٤٤٢/٠٨/٣٠ هـ .