



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظه الغاط

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدِّعْوَةِ وَالْإِشَادَةِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

الرقم : التاريخ / / ١٤ المشفوعات :

سياسة حفظ وإتلاف الوثائق

المعتمدة بقرار مجلس إدارة الجمعية رقم ٤٢/٨/١ في ١٢/١١/١٤٤٢ هـ



مقدمة:

هذا الدليل يقدم الارشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من موظفين ومديري إدارات وفروع والمساعدين ويقع عليهم مسؤولية تطبيق ما يرد بها تحت متابعة مدير الجمعية التنفيذي.

إدارة الوثائق:

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً: الوثائق الرئيسية ويكون حفظها على النحو التالي:

- أ- تحفظ في مكتب مدير الجمعية التنفيذي
 - اللوائح والسياسات المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
 - سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد)
 - قرارات الرئيس ومدير الجمعية
 - محاضر اجتماعات مدير الجمعية
- ب- تحفظ في مكتب أمانة مجلس الإدارة
 - سجل العضوية في (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة)
 - سجل اجتماعات (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة)
 - القرارات (مجلس الإدارة)

ثانياً: وثائق الإجراءات (تحتفظ كل إدارة وفرع بما يخصها) وتشمل:

- إجراءات ونماذج العمل بالجمعية.
- السجلات المالية (المعاملات-البنكية-العهد-الفواتير-الايصالات-التبرعات) وما في حكمها.
- سجل الممتلكات والأصول.
- التقارير السنوية.
- الإصدارات ومطبوعات الجمعية.

الاحتفاظ بالوثائق:

أولاً: يتم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق (كل إدارة فيما يخصها) وفق التالي:

○ حفظ دائم.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشَادَةِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ المشفوعات :

○ حفظ لمدة سنة .

○ حفظ لمدة ثلاث سنوات.

ثانياً: يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند حدوث أحد المخاطر وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات في وحدة الوثائق الإلكترونية لدى إدارة تقنية المعلومات.
ثالثاً: تحفظ النسخ الإلكترونية في وسائط آمنة مثل الخوادم الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
رابعاً: تحفظ النسخ الإلكترونية بطريقة منظمة وآمنة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان حمايتها من أوجه المخاطر المحتملة.

إتلاف الوثائق:

أولاً: يتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر (لجنة إدارة الوثائق) والمشكلة من:

○ مدير الجمعية التنفيذي.

○ مدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه.

○ مدير إدارة الموارد البشرية أو من ينوب عنه.

○ مدير إدارة الجودة والتطوير أو من ينوب عنه.

○ مدير الإدارة المعنية بالوثائق.

○سكرتير مكتب مدير الجمعية.

ثانياً: تقوم الإدارة المعنية بالوثائق بإصدار بيان بالوثائق المراد إتلافها (طلب إتلاف وثائق) يرفع لمدير الجمعية.
ثالثاً: تعقد لجنة الوثائق اجتماعاً لدراسة طلبات الإتلاف المقدمة مره في الشهر – إن وجد- ثم يعد محضر رسمي بإتلاف الوثائق يحتفظ به في مكتب مدير الجمعية .
رابعاً: يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظه الغاط

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

طلب إتلاف وثائق

الإدارة	اليوم والتاريخ
---------	----------------

سلمه الله

المكرم/ مدير الجمعية التنفيذي

وبعد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها فإننا نعرض لكم بيان بالوثائق التي انتهت صلاحيتها وهي:

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق التحية والتقدير.

التوقيع:

الاسم:

مدير إدارة: