



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة ضباء

معتمد في محضر الاجتماع الثاني لمجلس الإدارة لعام 2023 م , بتاريخ 2023/06/11 م

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 من موظفين ومديري إدارات وفروع والمساعدين ويقع عليهم مسؤولية تطبيق مايرد بها تحت متابعة أمين عام الجمعية .

إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي :-

أولاً: الوثائق الرئيسية (تحتفظ بمكتب المدير التنفيذي) وتشمل :-

- اللوائح والسياسات المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها .
- سجل العضوية في (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – مجلس الأمناء) .
- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – مجلس الأمناء) .
- القرارات (مجلس الإدارة – الأمين العام) .
- سجل المكاتبات والوسائل (الصادر والوارد) .

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

- إجراءات ونماذج العمل في الجمعية .
- السجلات المالية (المعاملات البنكية – العهد – الفواتير – الإيصالات – التبرعات) وما في حكمها .
- التقارير السنوية .
- إصدارات ومطبوعات الجمعية .



المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

الاحتفاظ بالوثائق

- يتم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق (كل إدارة فيما يخصها) وفق التالي :-
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة سنة
 - حفظ لمدة ٣ سنوات
- 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 .
- تحفظ النسخ الإلكترونية في وسائط آمنة مثل الخوادم الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .
- تحفظ النسخ الإلكترونية بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان حمايتها من أوجه المخاطر المحتملة .

إتلاف الوثائق

- يتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر (لجنة إدارة الوثائق) والمشكلة من :-
 - الأمين العام
 - مدير إدارة 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 الأمين العام .
- تقوم الإدارة المعنية بالوثائق بإصدار بيان بالوثائق المراد إتلافها (طلب إتلاف وثائق) يرفع للأمين العام .
- تعقد لجنة الوثائق اجتماعاً لدراسة طلبات الإتلاف المقدمة مرة في الشهر - إن وجد - ثم يعد محضراً رسمياً بإتلاف الوثائق يحتفظ به في مكتب الأمين العام .
- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها .



المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

طلب إنلاف وثائق

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

سعادة الأمين العام : وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها فإننا نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق التي انتهت صلاحيتها وهي :-

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونيا	ملاحظات

هذا وتقبلوا فائق التحية والتقدير ...

مدير :

الاسم :

التوقيع :



المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

تم الاطلاع على مضمون هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة واعتمادها والعمل بها

التوقيع بالعلم	الوظيفة بالمجلس	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	حمود بن سالم بن محمد الدقيقي الحويطي
	نائب رئيس مجلس الإدارة	عبدالرحمن بن صالح بن أحمد السيد
	المشرف المالي	نواف بن عبدالله بن محمد العلي
	عضو	نايف بن مريزيق بن سالم العقبي
	عضو	مشعل بن سلمان بن عبد السلام البراهيمي
	عضو	محمد بن عوض بن محمد الوابصي البلوي
	عضو	ماجد بن سعود بن محمد محمود البياضي العلي
	عضو	عبدالله بن حسين بن محمد الطقيقي الحويطي
	عضو	عمر بن محمد بن عبدالله النجار