

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



920008669  
0558845030  
0126632478

info@islamic-ef.org  
P.O.Box 1203 JED 21453  
www.islamic-ef.org

IEFMIDWEST  
#جمعية\_الدعوة\_بوسط\_وغرب\_جدة

SA678 0000 223 60801 0010008  
SA05 1000 00 13 1494 7700 0102  
SA110 50000 68200 9495 30000  
SA551 50009 99124 0815 30001

## المقدمة :

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

## النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق :

يجب على إدارة الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية و أي لوائح نظامية أخرى .
- سجل العضوية و الاشتراكات 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 و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه تاريخ الانتهاء و السبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات و قرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية و البنكية و العهد
- سجل الممتلكات و الأصول
- ملفات الفواتير و السندات
- سجل المكاتبات و الرسائل الصادر والوارد
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة مع نماذج وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه تحديد المسؤول عن ذلك.



## الاحتفاظ بالوثائق :

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية :

مدة الحفظ	نوع الوثيقة
حفظ دائم	الوثائق الرئيسية والرسمية والأنظمة واللوائح
حفظ لمدة ١٠ سنوات	الوثائق المالية
حفظ لمدة ٤ سنوات	وثائق الإجراءات

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير 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 لائحة 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 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 ويوقع عليها المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

## مجلس إدارة الجمعية :

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة  
بجلسته الأولى المنعقدة بتاريخ ٢٧/٠٦/١٤٤٢هـ الموافق ٠٩ / ٠٢ / ٢٠٢١م



920008669  
0558845030  
0126632478

info@islamic-ef.org  
P.O.Box 11203 JED 21453  
www.islamic-ef.org

IEFMIDWEST  
#جمعية\_الدعوة\_بوسط\_وغرب\_جدة

SA678 0000 223 60801 0010008  
SA05 1000 00 13 1494 7700 0102  
SA110 50000 68200 9495 30000  
SA551 50009 99124 0815 30001