



الرقم :
التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ
المرفقات :

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية الدعوة والإرشاد بالأرطاوية

تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم (٤٤) في البند (١)

وتاريخ ٢٧ / ٨ / ٢٠٢٣ م



الرقم :
التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ
المرفقات :

مقدمة

هذه السياسة يجب إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية

النطاق

تستهدف السياسة جميع من يعمل لصالح جمعية الدعوة والإرشاد بالأرطاوية وبالأخص المدير التنفيذي ورؤساء الأقسام وإدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة تفعيل هذه السياسة

إدارة الوثائق

يجب الاحتفاظ بجميع الوثائق في المركز الرئيسي أو المقر الإداري الرئيسي للجمعية وإشعار أصحاب العلاقة بذلك



الرقم :
التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ
المرفقات :

أولاً: السجلات ومدة الحفظ

م	اسم السجل	مدة الحفظ	المشرف
١	اللائحة الأساسية للجمعية واي لوائح نظامية اخرى	حفظ دائم	المدير التنفيذي
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	المشرف المالي
٣	سجل العضوية في مجلس الادارة	٤ سنوات	المدير التنفيذي
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	المدير التنفيذي
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	١٠ سنوات	المدير التنفيذي
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	المشرف المالي
٧	سجل الممتلكات والاصول	حفظ دائم	المدير التنفيذي
٨	سجل الايصالات وملفات لحفظ كافة الفواتير	٤ سنوات	المشرف المالي
٩	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	المدير التنفيذي
١٠	سجل الزيارات	حفظ دائم	المدير التنفيذي
١١	سجل التبرعات	١٠ سنوات	المشرف المالي

النسخ الإلكترونية

- الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاضاً على الملفات من التلف وفقدان البيانات
- تحفظ النسخ الإلكترونية في السيرفر الخاص بالجمعية



الرقم :
التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ
المرفقات :

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١	عبدالعزیز راشد السعودي	عضو الجمعية العمومية	رئيساً للجنة
٢	سعود عبدالمحسن المطيري	عضو الجمعية العمومية	نائباً للرئيس
٣	حمد بن شبرم الشمري	المدير التنفيذي	عضوا

مدة اللجنة:

من ٢٩ / ٦ / ١٤٤٣ هـ حتى نهاية دورة المجلس في ٩ / ٥ / ١٤٤٦ هـ

الهدف العام للجنة:

إن الغرض من اللجنة هو العناية بالوثائق والسجلات المتنوعة بحفظها وإتلافها.

جدول الاجتماعات:

نصف سنوي (مرة كل ستة أشهر).

مهام واختصاصات لجنة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

١. الاحتفاظ بالوثائق حسب اللائحة المتبعة بالجمعية.

٢. إتلاف الوثائق الغير محتاج إليها حسب اللائحة المتبعة بالجمعية.



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
الجاليات بالأرطاوية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية
الاجتماعية برقم ٣٥٨١

الرقم :
التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ
المرفقات :

٣. الاحتفاظ بالوثائق والمستندات بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية.

٤. إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق يتم حفظه حسب لائحة الجمعية.

ملاحظة: طريقة الاتلاف هي الحرق

ثالثاً:

قرر المجلس ان يكون عضو الجمعية العمومية الاستاذ/
عبدالعزیز بن راشد السعودي مسئول مسئولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق
الرسمية بالجمعية

تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية واخذ توقيعاتهم
بالعلم وتزويدهم بصورة منها

رابعاً: محضر الاتلاف



الرقم :
التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ
المرفقات :

محضر إتلاف الوثائق الرسمية للجمعية

انه في يوم وتاريخ هـ

تم وقوف لجنة اتلاف الوثائق الرسمية التالية أسمائهم لإتلاف ما يتضمنه
الجدول التالي:

م	البيان	العدد	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

اعضاء اللجنة:

الاسم التوقيع

الاسم التوقيع

الاسم التوقيع

ختم الجمعية