

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....



المُحَكَّمُ الْعَرَبِيُّ الْمُسْعُودُ جَنِينُ  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية رحمة الدعوية بمكة المكرمة  
مسجلة برقم ١٨٥١

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها لجمعية رحمة الدعوية

## جدول المحتويات

2	مقدمة .....
2	النطاق .....
2	إدارة الوثائق: .....
3	الاحتفاظ بالوثائق .....
3	إتلاف الوثائق .....
4	اعتماد مجلس الإدارة .....

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطق

يُسْتَهْدِفُ هَذَا الدَّلِيلُ جَمِيعَ مَنْ يَعْمَلُ لِصَالِحِ الْجَمْعِيَّةِ وَبِالْأَخْصِ رُؤْسَاءِ أَقْسَامٍ أَوْ إِدَارَاتِ الْجَمْعِيَّةِ وَالْمَسْؤُلِيَّنَ التَّنْفِيذِيَّنَ وَأَمِينِ مَجْلِسِ الْإِدَارَةِ حِيثُ تَقْعُدُ عَلَيْهِم مَسْؤُلِيَّةِ تَطْبِيقِ وَمَتَابِعَةِ مَا يَرْدُ فِي هَذِهِ السِّيَاسَةِ.

## ادارة الوثائق :

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي 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 تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
  - سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
  - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
  - السجلات المالية والبنكية والعقود.
  - سجل الممتلكات والأصول.
  - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
  - سجل المكاتب و الرسائل.
  - سجل الزيارات
  - سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الادارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة 4 سنوات
  - حفظ لمدة 10 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 الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة 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 و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مطنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ بها و تحديد المسئول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها و يوقع عليها المسئول التنفيذي و مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة و سلية و غير مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً و يتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....



المملٰكٰة الْعَرَبِيَّةُ السُّعُودِيَّةُ  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية رحمة الدعوية بمكة المكرمة  
مسجلة برقم ١٨٥١

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتاليفها بجمعية رحمة الدعوية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (43/3)  
ال المنعقدة بتاريخ: 1443 / 05 / 22 هـ الموافق 2021 / 12 / 26 م