



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالضبيعة
DAWAH & GUIDANCE SOCIETY
ALDHOBAYA

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالضبيعة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (3663)

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالضبيعة

للتواصل معنا
0505101793  dawh.aldhobeye@gmail.com

الحساب العام للجمعية بمصرف الراجحي
SA 798 0000 305608010314443 

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالضبيعة
DAWAH & GUIDANCE SOCIETY
ALDHOBAYA





سياسية الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

❖ مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالضبيعة إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

❖ النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومديري الإدارات ومديري الخدمات أو الأقسام والموظفين، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير العام للجمعية.

❖ إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي :

أولاً : الوثائق الرئيسية والرسمية والتي تحفظ بمكتب المدير التنفيذي وتشمل :

- ١ - السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها .
- ٢ - سجل العضوية (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية) .
- ٣ - سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية، مدراء الإدارات) .
- ٤ - سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة وهناك برنامج إلكتروني خاص بذلك .

ثانياً : الوثائق المالية تُحفظ بالإدارة المالية وتشمل ما يلي :

- ١ - السجلات المالية مثل (المعاملات البنكية ، الإيصالات ، العهد ، الفواتير ، التبرعات) .
- ٢ - السجلات الحسابية .
- ٣ - سجل الممتلكات والأصول .

ثالثاً : وثائق الإجراءات تُحفظ بشكل أساسي في الأرشيف ونسخ في كل إدارة بما يخصها من

إجراءات وتشمل التالي :

- ١ - دليل العمليات والإجراءات .
- ٢ - الخطة الاستراتيجية .
- ٣ - الخطة التشغيلية السنوية .
- ٤ - تقارير مؤشرات الأداء .
- ٥ - التقارير السنوية .
- ٦ - إصدارات ومطبوعات الجمعية .



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

رابعاً: وثائق المستفيدين :

حيث أن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى ، ولا يجوز لأحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية ويتم حفظها في الإدارات التالية:

١ - إدارة الرعاية الاجتماعية (خدمات المستفيدين).

❖ الاحتفاظ بالوثائق

أولاً / يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية :

م	نوع الوثيقة	مدة الحفظ
١	الوثائق الرئيسية والرسمية	حفظ دائم
٢	الوثائق المالية	حفظ لمدة ١٠ سنوات
٣	وثائق الإجراءات	حفظ لمدة ٤ سنوات
٤	وثائق المستفيدين	حفظ لمدة ٤ سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيدين

ثانياً / يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل: النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، كذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات من خلال :

- برنامج الحسابات للوثائق المالية.
- برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية.
- برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين.
- نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر.

ثالثاً / يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

رابعاً / إتلاف الوثائق :

- تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي طبقاً لنموذج " طلب إتلاف وثيقة".
- تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماع امرة كل أربعة أشهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق إن وجدت ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير التنفيذي ونسخة منه لدى:
 - المدير التنفيذي.
 - الإدارة المالية.
 - إدارة الخدمات المساندة.
 - إدارة القانونية.
 - الإدارة المعنية.



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

❖ طلب إتلاف وثيقة

تاريخ الطلب :

الإدارة :

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب إتلافها:

أسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،

مدير إدارة :

الاسم :

التوقيع :



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

قرار اعتماد

فإنه في يوم السبت بتاريخ: ٢٦ / ٨ / ١٤٤٤هـ الموافق: ١٨ / ٣ / ٢٠٢٣م
تم اعتماد (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها) في الاجتماع الثاني
لمجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالضبيعة لعام ٢٠٢٣م

رئيس مجلس الإدارة

علي بن غنيم بن علي السبيعي