



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالشواق

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالشواق

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالشواق

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 والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .

- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتبات والرسائل .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .

الاحتفاظ بالوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - (١) حفظ دائم .
 - (٢) حفظ لمدة ٤ سنوات .
 - (٣) حفظ لمدة ١٠ سنوات .
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير 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 وتهينته ونظامه.

• سجل المكاتبات والرسائل

• سجل الزيارات

• سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

• يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

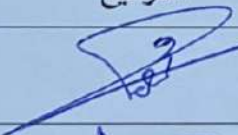
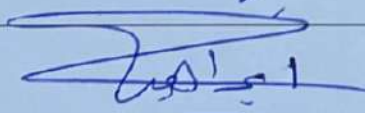
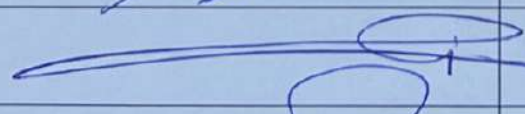
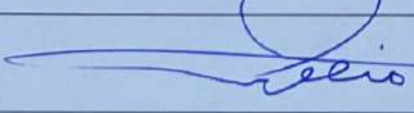
إتلاف الوثائق :

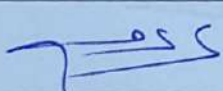
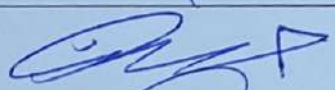
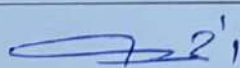
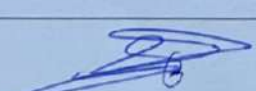
• يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

• يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

- بعد المراجعة واعتماد الإلتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إلتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

نقر نحن أعضاء الجمعية العمومية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالشواق على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

م	الاسم	التوقيع
١	محمد بن أحمد بن حسن آل أبو عصبه النعيري	
٢	محمد بن أبوبكر بن حسن آل عبدالله الصعب	
٣	عبدالله بن مبروك بن علي البدواني العيسى	
٤	إبراهيم بن حسن بن إبراهيم البريكي البركاتي	
٥	محمد بن مبروك بن حسين آل شرف البركاتي	
٦	عوض بن عبدالعزيز بن كريم آل عبدالحكيم النعيري	
٧	أحمد بن مصلح بن فايز المطاوعة البركاتي	
٨	منصور بن مبروك بن مهدي آل أبو سليطين النعيري	

	٩ إبراهيم بن عطية بن حسن آل أبو سليطين النعيري
	١٠ حسين بن أبوبكر بن حسن آل عبدالله الصعب
	١١ محمد بن عبدالله بن أحمد الطويل البركاتي
	١٢ محمد بن مهدي بن حسن آل بن إبراهيم البركاتي
	١٣ عبيد بن عابد بن عبيد أبو الكوع العيافي
	١٤ عباس بن مطلق بن أحمد النعيري
	١٥ عبدالرحمن بن علي بن حسن آل هاشم الصعب
	١٦ حسن بن عوض بن فايح المبارك البركاتي
	١٧ حسن بن محمد بن حسن النعيري
	١٨ علي حسن بن محمد آل مبارك البركاتي
	١٩ أحمد بن حسن بن أحمد عبد الحكيم النعيري
	٢٠ حسن بن عبدالعزيز بن حسن الطميم النعيري
	٢١ عبدالعزيز بن محمد بن حسن آل أبوقصب البركاتي
	٢٢ علي بن عمر بن عبدالله آل مبارك الحرتومي
	٢٣ ماجد بن زاهر بن حسن البريكي البركاتي
	٢٤ محمد بن علي بن محمد آل حسن الحرتومي

٢٥	عبدالله بن حسين بن بلقاسم آل بو خيالة البركاتي	
٢٦	مرزوق بن مبروك بن مهدي آل أبو سليطين النعيري	
٢٧	حسن بن أبو بكر بن محمد ال مبارك البركاتي	

رئيس مجلس إدارة الجمعية

د / محمد بن أحمد النعيري



وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ..

اطلع منسوبو الجمعية على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وأقرروا على العمل بموجبه وعلى ذلك جرى التوقيع

م	الاسماء	الصفة	التوقيع
٠١	محمد بن حسن بن علي الحسني	المدير التنفيذي	
٠٢	عوض بن عبدالله بن عمر النعيري	المحاسب المالي	
٠٣	عدنان بن إبراهيم بن حسن البركاتي	السكرتير	

تم اعتماد هذه السياسة ((سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها)) في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم : (٠٤) بتاريخ : ١٤٤٣/١١/٢١ هـ الموافق : ٢٠٢٢/٠٦/٢١ م . بالقرار رقم : (٠٣) .
ويعمل بها من تاريخ الاعتماد وتتم مراجعتها مع بداية كل سنة مالية .

أعضاء مجلس الإدارة :

م	الاسماء	الصفة	التوقيع
٠١	محمد بن أحمد بن حسن آل أبو عصبه النعيري	رئيس المجلس	
٠٢	احمد بن مصلح بن فايز المطاوعة البركاتي	نائب رئيس المجلس	
٠٣	عبدالله بن مبروك بن علي البدواني العيسى	المسؤول المالي	
٠٤	إبراهيم بن حسن بن إبراهيم البريكي البركاتي	عضو	
٠٥	احمد بن حسن بن أحمد آل عبدالحكيم النعيري	عضو	
٠٦	حسن بن محمد بن حسن النعيري	عضو	
٠٧	علي بن عمر بن عبدالله آل مبارك الحرتومي	عضو	

اعتماد رئيس مجلس الإدارة

بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالشوق

الاسم : د . محمد بن احمد النعيري

التوقيع :

