

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المرفقات:



جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمركز عتود  
ASSOCIATION FOR ADVOCACY, GUIDANCE AND EDUCATION  
IN CRIMINAL CASES CENTRE

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مركز التنمية الاجتماعية بجازان

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز عتود

رقم التسجيل ( 3355 )

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز عتود

مقدمة

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مركز التنمية الاجتماعية بجازان

جمعية الدعوة والإرشاد وتنوعية الجاليات بمركز عتود

رقم التسجيل ( 3355 )

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) وبيّن 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.

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مركز التنمية الاجتماعية بجازان  
جمعية الدعوة والإرشاد وتنوعية الجاليات بمركز عتود  
رقم التسجيل ( 3355 )

### الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:  
حفظ دائم

حفظ لمدة 4 سنوات

حفظ لمدة 10 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 وهيئته ونظامه.  
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 الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المرفقات:



جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمركز عتود  
ASSOCIATION FOR ADVOCACY, GUIDANCE AND EDUCATION  
— COMMUNITIES IN STRONG CENTER —

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مركز التنمية الاجتماعية بجازان

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز عتود

رقم التسجيل ( 3355 )

تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الإرشيف مع عمل نسخ  
للمسؤولين المعنيين.

تم اعتماد سياسة إدارة المخاطر بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة رقم  
17 يوم الخميس الموافق 2023/9/29م

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1.	محمد بن عبده عتودي	رئيس مجلس الإدارة	
2.	موسى بن سالم عتودي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3.	علي بن مفرح جحدي	المسؤول المالي	
4.	محمد بن أحمد عتودي	عضواً	
5.	يحيى بن قصادي عتودي	عضواً	
6.	يحيى بن حمود الحدري	عضواً	
7.	أحمد بن سالم عتودي	عضواً	