



سياسة

حفظ الوثائق وإتلافها

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة سميراء
برقم (3011)

تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم (٦) في البند (٢)

وتاريخ ٢٧/٠١/٢٠٢١م

مقدمة:

هذه السياسة يجب إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية

النطاق:

تستهدف السياسة جميع من يعمل لصالح جمعية الدعوة والإرشاد بسميراء 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

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (3011)

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 حفاظاً على الملفات من التلف وفقدان البيانات
- تحفظ النسخ الإلكترونية في السيرفر الخاص بالجمعية

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق :

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١	دحيم بن راشد الشبرمي	عضو مجلس الإدارة	رئيساً للجنة
٢	سلمان بن عيسى الحربي	عضو مجلس الإدارة	نائباً للرئيس
٣	عبدالله بن عيسى الحربي	المدير التنفيذي	مقرراً

مدة اللجنة:

من ٢١ / ١٢ / ٢٠٢١م وحتى نهاية دورة المجلس الحالي في ٢٩ / ١٠ / ٢٠٢٥م

الهدف العام للجنة:

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

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

جدول الاجتماعات:

نصف سنوي (مرة واحدة كل ستة أشهر).

مهام واختصاصات لجنة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

١ . الاحتفاظ بالوثائق حسب اللائحة المتبعة بالجمعية.



الرقم |
التاريخ |
العرفقات |
الموضوع |

١٤٤٤ / /

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

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/ دحيم بن راشد الشبرمي مسئولاً مسئولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية.

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

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (3011)

رابعاً: محضر الاتفاق؛

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	مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (3011)		
٧			

اعضاء اللجنة:

الاسم	التوقيع
الاسم	التوقيع
الاسم	التوقيع

الختم الرسمي