



**توقيع أعضاء مجلس الإدارة بالجمعية على سياسة الاحتفاظ
بالوثائق وإتلافها لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بظهران الجنوب**

م	الاسم	الصفة	التوقيع
	مهدي بن صالح بن زايد الوادعي	رئيس مجلس الإدارة	
١	علي ابن محمد ابن علي آ سلمة	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٢	سلطان بن حسين بن محمد آل مشحم	المشرف المالي	
٣	عبدالله بن محمد بن مسفر آل داهش	عضو	
٤	عثمان بن محمد بن سالم الجميلي الوادعي	عضو	
٥	مهدي بن مبارك بن محمد آل صالح الوادعي	عضو	
٦	سعيد بن مسفر بن علي آل حسين الوادعي	عضو	
٧	محمد بن صالح بن محمد السحامي	عضو	
٨	خالد بن علي بن عبدالله آل جحفل القحطاني	عضو	

الرقم : التاريخ : / / المشفوعات :



مَجْمَعَةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَالنُّصْرَةِ
الْمَدِينَةِ الْمُحَرَّمَةِ أَهْلَ ظَهْرَانَ الْجَنُوبِ

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإنقاذها لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة ظهران الجنوب



مَجْلَمَةُ اِشْرَافِ اَلْاَعْمَالِ وَ اَلْاَعْمَالِ
اَلْاِيَّتِ اَلْمَحَافِظِ اَلْمُطَهَّرِ اَلْمُجَوَّبِ

❧ مقدمة

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 بها بيانات كل من الأعضاء المؤسسين
- أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامها .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً بها 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.



مَجْمَعَةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِسْلَامِ وَالْفُرُوقِ
الْإِسْلَامِيَّةِ

✽ 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 الأرشفة وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهيئتها ونظامها .
- 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 مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .



مَجْمَعَةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَفُرُوعِهَا
الْحَالِيَّةُ مَحَافِظُهَا ظُهُورُ الْجَوَابِ

الحمد لله رب العالمين وصلى الله على النبي الأمين ، وبعد :
فقد قرر مجلس ادارة الجمعية سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها كما يلي :

اولاً : السجلات ومدة الحفظ :-

الرقم	اسم السجل	مدة الحفظ	ملحوظات
١	اللائحة الاساسية للجمعية	حفظ دائم	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٣	سجل العضوية في مجلس الادارة	٤ سنوات	
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	١٠ سنوات	
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	
٧	سجل الممتلكات والاصول	حفظ دائم	
٨	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
٩	سجل الزيارات	حفظ دائم	
١٠	سجل التبرعات	١٠ سنوات	
١١	ملف حفظ الفواتير والايصالات	٤ سنوات	



الجمهورية الإسلامية الإيرانية
مجلس الشورى

ثانياً : اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق :

الرقم	الاسم	المسمى الوظيفي في الجمعية	المهمة في اللجنة
١	خالد علي عبدالله القحطاني	عضو مجلس الإدارة	رئيساً
٢	محمد صالح السحامي	مسؤول قسم الجاليات للجمعية	عضو
٣	سلطان حسين محمد	سكرتير محاسب الجمعية	عضو

ثالثاً : قرر المجلس أن يكون المدير التنفيذي للجمعية مسؤول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية .

رابعاً : محضر الإتلاف :

محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم : تاريخ : / / ١٤٤٤ هـ تم وقوف لجنة اتلاف الوثائق الرسمية اسمائهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي :

الرقم	البيان	العدد	ملحوظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			



مَجْلِسُ الشُّرَاةِ وَالْمَشَاوِرَةِ
الْمَعْلُومَاتِ وَالْخَبَرَاتِ

اعضاء اللجنة :

الرقم	الاسم	التوقيع	ملاحظات
١			
٢			
٣			

خامساً : تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية وأخذ توقيعاتهم بالعلم وتزويدهم بصورة منها .

اسماء موظفي الجمعية وأخذ توقيعاتهم :

الرقم	الاسم	التوقيع	ملحوظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٨			