

الموضوع :

التاريخ:

المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعيّة دار السلام لإكرام الموتى
ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم ٢١٩٨

سياسة الاحتفاظ بوثائق واتلافها

لجمعيّة دار السلام لإكرام الموتى

السعودية - الأحساء

darsalam.org.sa

dar.salaamd21@gmail.com

0535888973

@daralsalam2022

dar_salam

@Darsalam2023



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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 / الترشيح) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والغهد .
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتبات والرسائل .
- سجل التبرعات .

يجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول 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 الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً 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 وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الائلاف
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .	دائم	-
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .	دائم	-
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترزية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .	دائم	-
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية .	دائم	-
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .	دائم	-
٦	سجل الممتلكات والأصول .	دائم	-
٧	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .	٤	مجلس الإدارة
٨	سجل المكاتبات والرسائل .	٤	اللجنة التنفيذية
٩	السجلات المالية والبنكية والعهد .	١٠	مجلس الإدارة

إتلاف الوثائق

- ١- تقوم الإدارة الطالبة لأتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها الى جهة الاعتماد طبقاً لنموذج " طلب إتلاف وثيقة"
- ٢- تقييم الوثائق
- ٣- اعتماد الوثائق
- ٤- تحديد موعد إتلاف
- ٥- يتم التخلص من الوثائق التي صدرت بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة و عدم الأضرار بها



الموضوع :

التاريخ:

المنشورات :



المملكة العربية السعودية
جمعيّة دار السلام لإكرام الموتى
ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم ٢١٩٨

طلب إتلاف وثيقة

تاريخ الطلب:

الإدارة :

السلام عليكم ورحمة الله و بركاته

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها نعرض لسعادتكم بيان الوثائق المطلوب إتلافها :

م	اسم الوثيقة	مدة الحفظ	تاريخ الإصدار	تم نسخها إلكترونيا	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير

مدير الإدارة :

الاسم

التوقيع

اعتمدت من مجلس إدارة جمعيّة دار السلام لإكرام الموتى في اجتماع المجلس رقم (١٢) بتاريخ ٢١ / ١٠ / ٢٠٢٣م

اعتماد رئيس مجلس الإدارة
م. عبدالمحسن بن علي البقشي



السعودية - الأحساء

darasalam.org.sa

dar.salaamd21@gmail.com

0535888973

@daralsalam2022

dar_salam

@Darsalam2023

