



جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشَادِ
وَتَوْعِيَّةِ الْجَالِيَّاتِ بَحْلِي
مسجلت برقم : ٣١٤٤

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحلي



SA4480000482608010002225 (عام)
SA2380000263608010147025 (مدقات)
SA9680000482608010027479 (وقف)



SA561000047752950000101
SA9330400108057182980010



SA 8215000999123284940004



الدعوة إلى الله تعالى
مسؤولية الجميع .

0500600448
0556688131



0177351660



ص.ب ١١

حلي ٢١٩٧٢



www.mdhali.com



dawahali@hotmail.com



facebook.com/DawahHali



@DawahHali



youtube.com/user/DawahHali

جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْتِادِ
وَتَوْعِيَّةِ التَّجَالِيَّاتِ الْخَلِيَّةِ
مسجلت برقم : ٣١٤٤



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

جدول المحتويات

٣	مقدمة
٣	النطاق
٣	إدارة الوثائق:
٤	الاحتفاظ بالوثائق
٥	اتلاف الوثائق
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.	اعتماد مجلس الإدارة



SA4480000482608010002225 (عام)
SA2380000263608010147025 (مدقات)
SA9680000482608010027479 (وقوف)



SA561000047752950000101
SA9330400108057182980010



SA 8215000999123284940004

الدعوة إلى الله تعالى
مسؤولية الجميع .

facebook.com/DawahHali
@DawahHali
youtube.com/user/DawahHali

0500600448
0556688131



0177351660



ص.ب ١١
حلي ٢١٩٧٢



www.mdhali.com



dawahali@hotmail.com



youtube.com/user/DawahHali

جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشَادِ وَتَوْعِيَّةِ الْجَالِيَّاتِ حَلِي

مسجلته برقم : ٣١٤٤



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية و البنكية و العهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.

الدعوة إلى الله تعالى
مسؤولية الجميع .

facebook.com/DawahHali

@DawahHali

youtube.com/user/DawahHali

0500600448
0556688131



0177351660



ص.ب ١١
حلي ٢١٩٧٢



www.mdhali.com



dawahali@hotmail.com



جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشَادِ وَتَوْعِيَّةِ التَّجَالِيَّاتِ لِحَلِيِّ

مسجلته برقم : ٣١٤٤



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

الدعوة إلى الله تعالى
مسؤولية الجميع .



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

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 و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

(اعتماد مجلس الإدارة)

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسية في اجتماعه رقم (٢) بتاريخ ١٦/٠١/٢٠٢٢ م

الاسم	المنصب	التوقيع
أ. خليل بحني صديق الشيعي	رئيس مجلس الإدارة	
أ. موسى علي شامي السلامي	نائب الرئيس	
أ. علي حسين حمراني الكيادي	المشرف المالي	
أ. عامر حمود مبارك العمري	عضواً	
م. عمر شامي يحيى السلامي	عضواً	

الدعوة إلى الله تعالى
مسؤولية الجميع .