



بسم الله الرحمن الرحيم

(سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها)

مقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، وبعد:

فإن جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمسيحيد جمعية مختصة بخدمة المجتمع ببذل الدعوة على الله وتوعية المجتمع بالوسائل التقليدية والافتراضية المباشرة وغير المباشرة، من خلال مجلس إدارتها وفئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية و الموظفين و المتطوعين، وبإخلاصهم وأمانتهم واجتهادهم يتم تحقيق سياسات وتوجيهات ولاية الأمر، ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ إلى واقع ونشاط ملموس يرتقي إلى الأهداف السامية التي من أجلها أنشأت الجمعية وحرص مجلس الإدارة على عمل دليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص:

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالمسيحيد

١. رؤساء الأقسام.
٢. إدارة الجمعية.
٣. المسؤولين التنفيذيين.

حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.





الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

١٤ / ٢ / ٤٢ هـ

إدارة الوثائق:

على إدارة الجمعية وجميع الأقسام ومسؤول الوثائق الاحتفاظ بجميع الوثائق في خزانات خاصة، وما زادت مدة الحفظ عن خمس سنوات يحفظ بالأرشفة وتجرد على مسؤول الأرشفة، وعند نهاية المدة الزمنية تقوم اللجنة بتحديد الوثائق التي تتلف وتعد محضر بذلك وتشمل الآتي:

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
٦. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٧. سجل الممتلكات والأصول.
٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
٩. سجل المكاتبات والرسائل.
١٠. سجل الزيارات.
١١. سجل التبرعات.





الرقم:

التاريخ: ٢٠١٤ / ٢ / ١٤

المشروعات:

١٢. أي ملفات محفوظ بها تعاميم أو سجلات أو بيانات

١٣. أي أوراق تحمل معلومات وبيانات مهم وتحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق.

١٤. 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.

الاحتفاظ بالوثائق:

تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية، وتم تقسمها إلى التقسيمات التالية:

١- حفظ لمدة ٤ سنوات.

٢- حفظ لمدة ١٠ سنوات.

٣- حفظ دائم.

• وتوضح اللائحة المرفقة نوع السجلات في كل قسم.

• 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 وتجهيزته ونظامه.





الرقم:

التاريخ: ٢ / ٢ / ١٤٤١ هـ

المشروعات:

- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

المدير التنفيذي للجمعية	محاسب الجمعية	عضو يمثل مجلس الإدارة يتم تسميته.
-------------------------	---------------	-----------------------------------

إتلاف الوثائق:

تم تكوين لجنة دائمة تحديد الوثائق المعدة للإتلاف وإتلافها وهم:

تم تعيين المدير التنفيذي، مسئولاً مباشراً عن حفظ وإتلاف السجلات، وعليه مسئولية إعداد محضر بما يتم إتلافه وتحديد طريقة إتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من إتلاف الوثائق إتلافاً تاماً وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة وأن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ بذلك لجنة إتلاف الوثائق وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ويزود مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك.

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالمسيح





الرقم:
التاريخ: ٢٠ / ٢ / ١٤٤٢ هـ
المشروعات:

بيان إلحاقى بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل

السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً

١. النظام الأساسي للجمعية.
٢. قرارات تأسيس الجمعية.
٣. جميع اللوائح التنظيمية والتنفيذية.
٤. السياسات.
٥. سجلات الأصول والممتلكات.
٦. سجلات الزيارات.
٧. وثائق التأمينات الاجتماعية.
٨. شهادات تسجيل الجمعية.
٩. قرارات تعيين مجلس الإدارة وتمديده.
١٠. التعاميم الدائمة.
١١. سجلات العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية.
١٢. محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
١٣. تقارير المحاسب القانوني السنوية.
١٤. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.





الرقم:

التاريخ: ٢٠ / ٩ / ١٤٤٠ هـ

المشروعات:

١٥. السجلات المالية والبنكية والعهد.

١٦. معلومات المستفيدين من خدمات الجمعية.

السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات:

١. سجل التبرعات

٢. السندات المالية (القبض والصرف)

٣. المخاطبات السرية الخاصة بين الجمعية والوزارات المشرفة.

٤. التقارير السنوية.

السجلات التي يحتفظ بها لمدة أربع سنوات:

١. سجل المكاتبات والرسائل العامة.

٢. ملف حفظ الفواتير والإيصالات.

٣. طلبات المساعدات تحت الإجراء.

٤. التقارير الدورية الاعتيادية.

٥. التعاميم الإدارية الداخلية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم أخرى تلغها.





الرقم:

التاريخ: ٢٠ / ٢ / ١٤٤٢ هـ

المشروعات:

الاعتماد:

اعتمدت هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمسيح، في اجتماعه رقم (١) لعام ١٤٤٢ هـ بتاريخ ٢٠/٢/١٤٤٢ هـ الموافق ٢٠/١٠/٢٠٢٠ م، وتم الاطلاع عليها والتوقيع بالعلم من قبل مجلس الإدارة والموظفين.

رئيس مجلس الإدارة

عياد بن سالم الصاعدي



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالمسيح

