

التاريخ :
الموافق :
الرقم :
المشروعات :
الموضوع :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
في حي السر بالطائف
رقم التسجيل : ٣٣٣٦

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
في حي السر بالطائف



التاريخ :
الموافق :
الرقم :
المشروعات :
الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
في حي السر بالطائف
رقم التسجيل : ٣٣٣٦

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي تتبعها جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في حي السر بالطائف 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 / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل التبرعات.

الطائف - طريق الجنوب - بجوار محطة السواط

تلفاكس : ٧٥١٥١٥٩

جوال : ٠٥٣٥٣٢٤٧٤١



alscr1428

30187091000108



112608010500028

SA2180000112608010500028





- 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:

- تقوم الجمعية بتحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها كالتالي:
حفظ لمدة ٨ سنوات (دورتين متتاليتين لمجلس الإدارة) .
- تقوم الجمعية بإعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- تقوم الجمعية بالاحتفاظ 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.
- تقوم الجمعية بحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- تقوم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

- تقوم الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك في حينه.
- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة في حينه .
- 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 .



التاريخ :
الموافق :
الرقم :
المشروعات :
الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
في حي السر بالطائف
رقم التسجيل : ٣٣٣٦

(اعتماد مجلس الإدارة)

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة

في اجتماعه رقم (٤٣/٧٣)

بتاريخ : ٢ / ١١ / ١٤٤٣ هـ الموافق : ٢٠٢٢/٦/١ م

تلفاكس : ٧٥١٥١٥٩

جوال : ٠٥٣٥٣٢٤٧٤١



30187091000108



112608010500028
SA2180000112608010500028





(مجلس اجتماع مجلس الإدارة)

عقد مجلس الإدارة جلسته رقم (٧٣ / ٤٣) في هذا اليوم الأربعاء بتاريخ : ٢ / ١١ / ١٤٤٣ هـ الموافق ١ / ٦ / ٢٠٢٢ م
وقد جرى الإطلاع على لوائح وأنظمة وسياسات الحوكمة وتم اعتمادها ، وهي كما يلي :
أولاً : الأنظمة واللوائح :

١	لائحة الموارد البشرية	٢	لائحة المساعدات .
٤	لائحة الجمعية العمومية	٥	لائحة مجلس الإدارة
٧	لائحة الصلاحيات المالية والإدارية	٨	لائحة تعيين المدير التنفيذي وصلاحياته
١٠	اللائحة المالية	١١	لائحة المشتريات
١٣	لائحة عمل اللجنة التنفيذية	١٤	لائحة عمل لجنة التدقيق والمتابعة
١٦	لائحة الحوكمة	١٧	لائحة شراء الأصول
		٣	لائحة تنمية الموارد المالية
		٦	الميثاق الأخلاقي للعاملين بالجمعية
		٩	لائحة دليل النظام المالي والمحاسبي
		١٢	لائحة اختصاصات المشرف المالي
		١٥	لائحة نظام الرقابة الداخلية
		١٨	لائحة واجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد

ثانياً : السياسات :

١	سياسة جمع التبرعات	٢	سياسة تعارض المصالح
٤	سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات	٥	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
٧	سياسة قواعد السلوك	٨	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
١٠	سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها وتقييمها	١١	سياسة الاشتباه بعمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
١٣	سياسة مصفوفة الصلاحيات	١٤	سياسة تقييم المخاطر المتصلة
١٦	سياسة التوظيف	١٧	سياسة الصرف للبرامج والأنشطة
١٩	سياسة تعريف مجلس الإدارة	٢٠	قائمة السياسات والإجراءات
٢٢	سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر	٣	سياسة إدارة المتطوعين
		٦	سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة
		٩	سياسة خصوصية البيانات
		١٢	سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
		١٥	سياسة الاستثمار
		١٨	سياسة المراجع الداخلي
		٢١	آلية استرداد التبرع للمتبرع

(أعضاء مجلس الإدارة)

الاسم	الصفة	التوقيع	الاسم	الصفة	التوقيع
مسعود عبد الله محمد السواط	رئيس المجلس		طلال عيضة خلف الحبسي	عضو	
مصالح عبدالله خراس السواط	نائب الرئيس		أحمد عبد الله محمد السواط	عضو	
جابر حميد محمد السواط	المشرف المالي		محمد مسيمير عيد السواط	عضو	
جميل معيض زيد السواط	عضو		محمد أحمد محمد السواط	عضو	
عبدالمحسن محمد عبدالله الأزوري	عضو				

