

Dawah, Guidance and Enlightenment of Foreign
Expatriates Association in Al-Buttain

Registered in
The National Center for the Development of the
Non-Profit Sector
Registration Number 3476



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالبطين

تحت إشراف

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

برقم / ٣٤٧٦

المرفقات

التاريخ ٢٧ / ٩ / ١٤٤٤ هـ

الرقم

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات وتوعية الجاليات



القصييم - البطيبن - مكتب بريد البطيبن - جوال : ٥٥٥١٤٣٤٤٥٠ تليفون / ٠١٦٣٧٩٠٠٩٠

أرقام حسابات جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالبطين لدى شركة الراجحي فرع الصفراء ببيدة الصدقات ٢٠٠٢ / ١٩٢٦٠٨٠١٠٠٠٣٠٠٠ الزكاة ١٩٢٦٠٨٠١٠٠٠٣٠٠٠



الرقم التاريخ ٢٧ / ٩ / ١٤٤٢ هـ المرفقات

جدول المحتويات

2	مقدمة
2	النطاق
2	إدارة الوثائق:
3	الاحتفاظ بالوثائق
3	إتلاف الوثائق
4	اعتماد مجلس الإدارة





الرقم التاريخ ٢٧ / ٩ / ١٤٤٤ هـ المرفقات

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 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 الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير 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.

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.





الرقم التاريخ ٢٧ / ٩ / ١٤٢٢ هـ المرفقات

اعتماد مجلس الإدارة:

- تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته

السادسة المنعقدة بتاريخ 1442/09/27 هـ الموافق 2021/05/09 م القرار رقم: (3).





الرقم التاريخ ٩ / ٢٧ / ١٤٤٢ هـ المرفقات

نموذج اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالبطين

في إجتماع مجلس الادارة رقم: (6) بتاريخ 2021/05/09م القرار رقم: (3).

الاسم	العمل	التوقيع
الاستاذ/ بندر بن عبدالله بن محمد المزيني	رئيس مجلس الادارة	
الأستاذ/ هلال بن سمير ملفي الفريدي الحربي	نائب رئيس مجلس الادارة	
الاستاذ/ صالح بن عبدالله بن حمد الزيداني	المشرف المالي	
الاستاذ/ ماجد بن معتق محمد السالمي الحربي	عضو	
الاستاذ خالد بن عبدالله بن محمد المزيني	عضو	
الاستاذ/ عوض بن حمد بن عوض السبيعي	عضو	
الأستاذ/ عبدالرحمن بن عليان جديع السالمي الحربي	عضو	

