

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالمعابدة بمكة
ترخيص 3203



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمعابدة إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة و المدير التنفيذي والأقسام و الموظفين، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير التنفيذي.

إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً : الوثائق الرئيسية والرسمية تُحفظ بمكتب المدير التنفيذي وتشمل ما يلي :

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- سجل العضوية (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية).
- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية، ورؤساء الاقسام).
- سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة.

ثانياً : الوثائق المالية تُحفظ بإدارة المالية وتشمل ما يلي:

- السجلات المالية مثل (المعاملات البنكية، الإيصالات، العهد، الفواتير، التبرعات).
- السجلات الحسابية.
- سجل الممتلكات والأصول.

ثالثاً : وثائق الإجراءات تُحفظ بشكل أساسي في الأرشيف ونسخ في كل إدارة بما يخصها من

إجراءات وتشمل التالي :

- دليل العمليات والإجراءات.
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

- تقارير مؤشرات الأداء.
- التقارير السنوية.
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.

رابعاً : وثائق المستفيدين

حيث أن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى ، ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية .

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الرئيسية والرسمية .	حفظ دائم
الوثائق المالية .	حفظ لمدة ١٠ سنوات
وثائق الإجراءات.	حفظ لمدة ٤ سنوات
وثائق المستفيدين.	٤ سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد

١. يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل: النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها. كذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات من خلال:

- برنامج الحسابات للوثائق المالية.
 - برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية.
 - برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين.
 - نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر.
٢. يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

١. تقوم الإدارة الطلابية لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي طبقاً لنموذج "طلب إتلاف وثيقة".
٢. تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعاً مرة كل أربعة أشهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق إن وجدت ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير التنفيذي ونسخة منه لدى:
 - المدير التنفيذي.
 - الإدارة المالية.
٣. يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

طلب إتلاف الوثائق

القسم:	تاريخ الطلب :
--------	---------------

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب إتلافها :

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ، ، ،

رئيس قسم :

الاسم :

التوقيع :

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالعبادة
برقم (3203)

محضر اجتماع

مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعبادة

الدورة: الأولى.

رقم الاجتماع: ٣١

اليوم: الاثنين

التاريخ: ١٤٤٢/٠٧/٢٤ هـ

مكة المكرمة - حي العدل - أمام جامع الملك المؤسس

تلفاكس: ٠١٢/٥٧٠٠٠٠٩ هاتف ٠١٢/٥٧٢٢٠٢٢ جوال: ٠٥٥١٠٦٠٧٠١

SA 8380000141608011999992 من أي بنك آخر 68200919988000 مصرف الإنماء alinma bank 999118455280004 141608011999992



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبيه محمد الأمين ... وبعد
فقد عقد مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعبادة اجتماعه الحادي والثلاثون
في دورته الأولى، يوم الاثنين ٢٤/٠٧/٢٠٢٤ هـ، وذلك لاستعراض ودراسة المواضيع التالية:-

- أولاً: مناقشة اللوائح الإدارية المنظمة لأعمال الجمعية واعتمادها.
- ثانياً: مناقشة السياسات الإجرائية لأعمال الجمعية واعتمادها.
- وبعد استعراض جميع المحاور ومناقشتها أوصى المجلس ما يلي:-
- أولاً: اعتماد اللوائح الإدارية المنظمة لأعمال الجمعية التالية:

- أ - لائحة الموارد البشرية.
- ب - لائحة الميثاق الأخلاقي.
- ج - لائحة تعيين المدير التنفيذي.
- د - لائحة صلاحيات المسؤول المالي.
- هـ - اللائحة المالية.

ثانياً: اعتماد السياسات الإجرائية لأعمال الجمعية التالية:

- أ - سياسة آليات الرقابة.
- ب - سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة وبين الإدارة التنفيذية.
- ج - سياسة الاشتباه في عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- د - الدليل التنظيمي لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- هـ - سياسة الاحتفاظ بالوثائق.
- و - سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة.

ز - سياسة قواعد السلوك.

ح - سياسة جمع التبرعات.

ط - سياسة تعارض المصالح.

مكة المكرمة - حي العدل - أمام جامع الملك المؤسس



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

- ي - سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
ك - سياسة خصوصية البيانات.
ل - سياسة إدارة المتطوعين.
م - سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين.
وعلى ذلك جرى توقيع كل من:-

م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
١	د. محمد بن سراج الناصري	الرئيس	
٢	أحمد بن حربي المطرفي	نائب الرئيس	
٣	مساعد بن هليل الزويهري	المسؤول المالي	
٤	م. عبد الله بن حبيب الله بخاري	عضو	
٥	سفر بن مبروك السويهري	عضو	

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

مكة المكرمة - حي العدل - أمام جامع الملك المؤسس

تلفاكس: ٠١٢/٥٧٠٠٠٠٩ هاتف ٠١٢/٥٧٢٢٠٢٢ جوال: ٠٥٥١٠٦٠٧٠١
SA 8380000141608011999992 من أي بنك آخر 68200919988000 مصرف الئماء alinma bank 999118455280004 بنك الئماء BANK ALIMMAH 141608011999992