



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوع :

المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجيلات بالربيعية  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم : ٣٥٥٥  
تحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد

# سياسة اللائحة

## بالوقائق

## وإقلاؤها

الحساب الرئيسي : SA17 8000 0267 6080 1009 3001  
حساب الصدقة : SA36 8000 0192 6080 1009 0007  
حساب الزكاة : SA58 8000 0192 6080 1008 0008



d3wa1434@hotmail.com

٥٠١٩٩٠٢٧٧

القصيم - الربيعية - ص.ب: ١٦٠١ - الرمز البريدي: ٥١٩٢٣



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوع :

المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجيليات بالربيعية  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم : ٣٥٥٥  
تحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد

## مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها 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:

الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، 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 / التزكية) 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 التبرعات.

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.

الحساب الرئيسي : SA17 8000 0267 6080 1009 3001  
حساب الصدقة : SA36 8000 0192 6080 1009 0007  
حساب الزكاة : SA58 8000 0192 6080 1008 0008



d3wa1434@hotmail.com

٥٠١٩٩٠٢٧٧

القصيم - الربيعية - ص.ب: ١٦٠١ - الرمز البريدي: ٥١٩٢٣



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوع :

المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجيلات بالربيعية  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم : ٣٥٥٥  
تحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد

## الاحتفاظ بالوثائق:

(١) يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

- أ- الوثائق الرئيسية والرسمية وتشمل سجلات اللوائح والوثائق الأساسية للجمعية وسجلات مجلس الإدارة ، والجمعية العمومية ، واللجان ، الصادر ، الوارد تحفظ هذه السجلات بشكل دائم.
- ب- الوثائق المالية والسجلات الحسابية وتشمل: (المعاملات – الايصالات – الفواتير- التبرعات) وتحفظ هذه السجلات لمدة ١٠ سنوات.
- ت- سجلات الإجراءات وتحفظ لمدة ٤ سنوات.

(٢) إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم. كما هو مبين في الجدول التالي:

م	اسم السجل أو الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تاريخ الإلتلاف	ملاحظة
١					
٢					

- (٣) الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- (٤) تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

الحساب الرئيسي : SA17 8000 0267 6080 1009 3001  
حساب الصدقة : SA36 8000 0192 6080 1009 0007  
حساب الزكاة : SA58 8000 0192 6080 1008 0008



d3wa1434@hotmail.com

٥٠١٩٩٠٢٧٧

القصيم - الربيعية - ص.ب: ١٦٠١ - الرمز البريدي: ٥١٩٢٣



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوع :

المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجيلات بالربيعية  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم : ٣٥٥٥  
تحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد

## إتلاف الوثائق:

- (١) رفع طلب بالسجلات التي انتهت صلاحيتها لمجلس الإدارة.
- (٢) يقوم مجلس الإدارة بعمل محضريوقع عليه أعضاء مجلس الإدارة مبين فيه أنواع الوثائق التي سوف يتم إتلافها.
- (٣) بعد اعتماد الإتلاف من قبل مجلس الإدارة ، يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- (٤) تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الحساب الرئيسي : SA17 8000 0267 6080 1009 3001  
حساب الصدقة : SA36 8000 0192 6080 1009 0007  
حساب الزكاة : SA58 8000 0192 6080 1008 0008



d3wa1434@hotmail.com

٠٥١٩٩٠٢٧٧

القصيم - الربيعية - ص.ب: ١٦٠١ - الرمز البريدي: ٥١٩٢٣



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوع :

المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجيلات بالربيعية  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم : ٣٥٥٥  
تحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد

## طلب إتلاف وثائق

وفقهم الله

السادة/ أعضاء مجلس ادارة الجمعية

بناء على سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوبة إتلافها:

م	اسم السجل أو الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تاريخ الإتلاف	ملاحظة
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

المدير التنفيذي

الاسم:

التوقيع:

الحساب الرئيسي : SA17 8000 0267 6080 1009 3001  
حساب الصدقة : SA36 8000 0192 6080 1009 0007  
حساب الزكاة : SA58 8000 0192 6080 1008 0008



d3wa1434@hotmail.com

٥٠١٩٩٠٢٧٧

القصيم - الربيعية - ص.ب: ١٦٠١ - الرمزا البريدي: ٥١٩٢٣



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوع :

المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجيلات بالربيعية  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم : ٣٥٥٥  
تحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد

## محضر إتلاف رقم (.....) تاريخ (..... / ..... / .....)

تم التأكد من إتلاف الوثائق المدرجة في محضر مجلس الإدارة رقم (.....) تاريخ (..... / ..... / .....) التي انتهت مدة حفظها حسب السياسات المعتمدة في الجمعية والتي بلغت عدد (.....) وثيقة في (.....) صفحة.

مسؤول اللجنة المشرفة

المدير التنفيذي

الاسم:  
التوقيع:

الاسم:  
التوقيع:



الحساب الرئيسي : SA17 8000 0267 6080 1009 3001  
حساب الصدقة : SA36 8000 0192 6080 1009 0007  
حساب الزكاة : SA58 8000 0192 6080 1008 0008



d3wa1434@hotmail.com

٥٠١٩٩٠٢٧٧

القصيم - الربيعية - ص.ب: ١٦٠١ - الرمزا البريدي: ٥١٩٢٣