



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجاليات بمحافظة طريب  
مسجلة في وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم: 3626

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....  
الموضوع: .....

# جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة طريب

## الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجاليات بمحافظة طريب  
مسجلة في وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم: 3626

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....  
الموضوع: .....

## تمهيد

سعيًا من إدارة الجمعية على ترسيخ مبادئ العمل المؤسسي، وحرصها على تفعيل معايير الجودة المؤسسية العالمية، جاء الاهتمام بجانب الوثائق الإدارية والمؤسسية بالجمعية من خلال هذه السياسة.

## نطاق السياسة:

يدخل في نطاق السياسة: كل الوثائق الإدارية والمؤسسية المتعلقة بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة طريب، سواء كانت هذه الوثائق مقدمة من:

- الموظفين .
- المستفيدين.
- المخاطبات الإدارية.
- المخاطبات الخاصة والسرية الواردة للجمعية.

## جهة الاختصاص:

نظراً لشمولية هذه السياسة فإن المعنى بها كل إدارات الجمعية الدائمة والمستمرة.

وكذلك: كل من يدير للجمعية عملاً جزئياً في وقتٍ موسمي.  
ولرئيس الإدارة أو رئيس المشروع أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً، مع بقاء المسؤولية والمساءلة عليه.

## أنواع الوثائق في الجمعية:

تنقسم الوثائق في الجمعية إلى قسمين:

● القسم الأول: وثائق يجب أن تحفظ، ولا يجوز إتلافها، ومن ذلك:

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 والعهد

سجل الممتلكات والأصول

ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات

سجل المكاتبات والرسائل

سجل الزيارات

سجل التبرعات

محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية



جمعية الدعوة والإرشاد  
بمحافظة طريب

المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجاليات بمحافظة طريب  
مسجلة في وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم: 3626

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....  
الموضوع: .....

● القسم الثاني: وثائق يمكن الاستغناء عنها، وهي:

وهي الوثائق الثانوية، وهذه يترك الأمر فيها للإدارة المعنية في تقدير ذلك.

### فترة الاحتفاظ بالوثائق:

مما سبق تبين أن الوثائق على قسمين:

القسم الأول: هذه لا يجوز إتلافها تماماً؛ لأهميتها في تطوير العمل الإداري بالجمعية، من خلال الرجوع إليها بشكل دائم أو متقطع.

القسم الثاني: يجوز الاستغناء عنها، وهذه تقديرها لرئيس الوحدة الإدارية بالجمعية، لكن يجب أن تبقى على الأقل عاماً كاملاً.

### إجراءات الإتلاف:

بعد مضي الفترة المحددة، يتم وضع ما يلي عند الإتلاف:







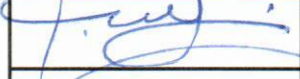
إفادة من رئيس الوحدة بعدد الملفات وأرقامها.

يجب أن يتم تلخيص هذه الوثائق في رسوم بيانية أو محتوى نصي، وهذه

يجب حفظها لدى إدارة الوحدة.

## المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم ( ٤٢/١ ) وتاريخ ( ١٨ / ٠٣ / ١٤٤٢هـ ) هذه السياسة وتسمى (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها).

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	أحمد بن سعد بن عبد الله بن متعب	رئيس الجمعية	
٢	علي بن محمد بن علي آل نومة القحطاني	نائب رئيس الجمعية	
٣	علي بن سعييد بن محمد آل شلعان	الممثل المالي	
٤	مفلح بن حسين بن سعيد القحطاني	المدير التنفيذي	
٥	علي بن مبارك بن سعيد آل جمعان	عضواً	
٦	مقبول بن مفرح بن سعيد آل معمر	عضواً	
٧	فلاح بن مشيب بن محمد آل بحيان	عضواً	
٨	عايض بن حسن بن علي آل بودييل	عضواً	