

الرقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: ١٤ / / ٢٠١٨  
المرفقات: \_\_\_\_\_  
الموضوع: \_\_\_\_\_



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأسرية بمحافظة المذنب  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٤٦٢)

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق

## وألافها

حسابات الجمعية حساب الزكوة حساب التبرعات  
حساب التبرعات العامة حساب التبرعات المشتركة  
حساب وقف المحببة حساب المصارف  
حساب المصارف

للتواصل  
هاتف / 0163432306 0163422306 جوال / 0500701100  
من بـ / 215 البريد الإلكتروني / 51931  
[www.zawaij.org.sa](http://www.zawaij.org.sa)  
الموئل الإلكتروني / zawaij3432306@gmail.com البريد الإلكتروني /



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### في جمعية التنمية الأسرية في محافظة المذنب - زواج -

#### 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 الأقسام أو الإدارات بالجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

#### ادارة الوثائق:

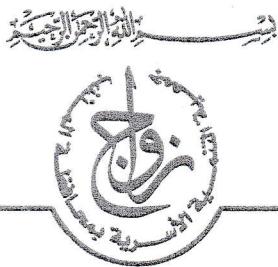
يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

#### اللائحة الأساسية للجمعية وأى 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 تاريخ الانتهاء والسبب :

- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.



- سجل المكاتب والرسائل.
- سجل الزيارات.
- 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.

#### الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

حفظ دائم

حفظ لمدة ٤ سنوات

حفظ لمدة ١٠ سنوات

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيورفات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مخالفة الفقدان 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 وسلامة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمؤولين المعنيين.

اعتمد مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية في محافظة المذنب في الاجتماع (الخامس عشر) هذه السياسة في ١٤٤١/٠٧/١٥هـ . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوقة سابقاً.