جمعية التنمية الأسرية بمحافظة الجموم
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٧١٩)
تحت إشراف
مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية التنمية الأسرية بمحافظة الجموم

العنوان : الجموم - الرمز البريدي (٢١٩٢٦) صندوق بريد (٧١٩) - هاتف / فاكس : ٠١٢٥٩٤٠٥٩٥ جوال : ٠٥٠٩٠٤٤٨٤٠ - ٠٥٥٥٨٥٠٧٢٧
إيميل (family.d.a.o.p.a@gmail.com) حساب الجمعية في مصرف الراجحي ايبان : SA 8680000324608010261666

* 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

التنفيذين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

*إدارة الوثائق

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً بها بيانات كل من الأعضاء المؤسسين

  أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامها .
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً بها تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيهـ بتاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعُهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية 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 4 سنوات .
  - حفظ لمدة 10 سنوات .
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات .
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات 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 وتهيئتها ونظامها .
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة 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 وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ بهـ في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

جمعية التنمية الأسرية بمحافظة الجموم
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٧١٩)
تحت إشراف
مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :

الحمد لله رب العالمين وصلى الله على النبي الآمين ، وبعد :

فقد قرر مجلس ادارة الجمعية سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها كما يلي :

اولاً : السجلات ومدة الحفظ :-

الرقم	اسم السجل	مدة الحفظ	ملحوظات
1	اللائحة الاساسية للجمعية	حفظ دائم	
2	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	10 سنوات	
3	سجل العضوية في مجلس الادارة	4 سنوات	
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	10 سنوات	
6	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	
7	سجل الممتلكات والاصول	حفظ دائم	
8	سجل المكاتبات والرسائل	4 سنوات	
9	سجل الزيارات	حفظ دائم	
10	سجل التبرعات	10 سنوات	
11	ملف حفظ الفواتير والايصالات	4 سنوات	

ثانيا : اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق :

الرقم	الاسم	المسمى الوظيفي في الجمعية	المهمة في اللجنة
1			
2			
3			

العنوان : الجموم - الرمز البريدي (٢١٩٢٦) صندوق بريد (٧١٩) - هاتف / فاكس : ٠١٢٥٩٤٠٥٩٥ جوال : ٠٥٠٩٠٤٤٨٤٠ - ٠٥٥٥٨٥٠٧٢٧
إيميل (family.d.a.o.p.a@gmail.com) حساب الجمعية في مصرف الراجحي ايبان : SA 8680000324608010261666

ثالثاً : قرر المجلس أن يكون المدير التنفيذي للجمعية مسؤول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية .

رابعاً : محضر الإتلاف :

محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم : ..... تاريخ : / / 144هـ تم وقوف لجنة اتلاف الوثائق الرسمية اسمائهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي :

الرقم	البيان	العدد	ملحوظات
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

اعضاء اللجنة :

الرقم	الاسم	التوقيع	ملاحظات
1			
2			
3			

خامساً : تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية وأخذ توقيعاتهم بالعلم وتزويدهم بصورة منها

اسماء موظفي الجمعية وأخذ توقيعاتهم :

الرقم	الاسم	التوقيع	ملحوظات
1			
2			
3			
4			
5			
8			

توقيع اعضاء مجلس الادارة بالجمعية:

الرقم	الاسم	التوقيع	ملاحظات
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

جمعية التنمية الأسرية بمحافظة الجموم
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٧١٩)
تحت إشراف
مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية التنمية الأسرية بمحافظة الجموم , في اجتماع مجلس الإدارة الثامن (عن بعد) , في دورته الثانية المنعقد بتاريخ 7 / 6 / 1442 هـ الموافق 20 / 1 / 2021 م .

العنوان : الجموم - الرمز البريدي (٢١٩٢٦) صندوق بريد (٧١٩) - هاتف / فاكس : ٠١٢٥٩٤٠٥٩٥ جوال : ٠٥٠٩٠٤٤٨٤٠ - ٠٥٥٥٨٥٠٧٢٧
إيميل (family.d.a.o.p.a@gmail.com) حساب الجمعية في مصرف الراجحي ايبان : SA 8680000324608010261666