

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية رأف للتنمية الأسرية
بمنطقة جازان
مسجلة بوزارة العمل والتنمية
الاجتماعية برقم (٦١٩)

نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد :-
فقد اطلع مجلس ادارة جمعية التنمية الأسرية رأف بجازان في اجتماعه رقم (٩)
يوم **الثلاثاء** بتاريخ ١ / ٣ / ١٤٤١ هـ الموافق ٢٩ / ١٠ / ٢٠١٩ م.
على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها. وادارتها بجمعية التنمية الأسرية رأف
بجازان وقرر اعتمادها والعمل بموجبها و نشرها على الموقع الالكتروني للجمعية
وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

، ، والله ولي التوفيق ، ،

رئيس مجلس الإدارة

د/رشاد محمد علي السنوسي





المملكة العربية السعودية
جمعية أف للتنمية الأسرية
بمنطقة جازان
مسجلة بوزارة العمل والتنمية
الاجتماعية برقم (٦١٩)

الدليل الإداري التنظيمي جمعية التنمية الأسرية بمنطقة جازان (أف)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

اعتمدت من مجلس الإدارة في الاجتماع الخامس
يوم السبت بتاريخ ٢٢ / ١١ / ١٤٣٩ هـ الموافق ١٨ / ٨ / ٢٠١٨ م



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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 :

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 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 .

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك .



الاحتفاظ بالوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها ، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :
- حفظ دائم .
- حفظ لمدة ٣ سنوات .
- حفظ لمدة ٤ سنوات .
- حفظ لمدة ٥ 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 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 الأرشفة وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهيئته ونظامه .
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف .

إتلاف الوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك .
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة .
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشفة مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .