

二十九

二

## المنشآت:



المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
جمعية التنمية الأسرية إنماء  
محافظة رابغ

009 / رقم مذيد

## جمعية التنمية الأسرية لadies

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإنلافها



توقيع أعضاء مجلس الإدارة على السياسات الأربع الواردة من مركز التنمية الاجتماعية بجدة  
(عميم بتاريخ: ١٧/٧/٤٣٨هـ) ضمن مشروع حوكمة الجمعيات الأهلية (مكين) مع ضرورة التقيد  
بها وتطبيقها في إدارة الجمعية لكل الأعضاء

الرقم	الاسم	الشخصية	الوثائق	البلاغات	العارض	التوقيع
١	أحمد بن محمد مستور الشفقي		✓	✓	✓	
٢	محمد بن عبدالله عوض القرني		✓	✓	✓	
٣	مروان بن محمد علي الفانمي		✓	✓	✓	
٤	تركي بن أحمد حسن أبو خضر		✓	✓	✓	
٥	مناجي بن راشد مرشد الفضلي		✓	✓	✓	
٦	وليد بن حامد سالم الفانمي		✓	✓	✓	
٧	محمد بن مبارك إبراهيم الكندي		✓	✓	✓	
٨	صالح بن عبد الحميد محمد الفانمي		✓	✓	✓	
٩	سعود بن عبدالعزيز محمد الفانمي		✓	✓	✓	

ونفي لكم بأن إجتماع مجلس الإدارة القادم سيكون يوم الأحد الموافق: ١٩/١٢/١٤٣٨ -٥١

بمشيئة الله - بمقر الجمعية بعد صلاة العشاء مباشرة لمناقشة مرتباً لكم تجاه تطبيق هذه السياسات.

وللأدبية نرجوا حرصكم على الحضور.



رقم / تشخيص

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

يُستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالخصوص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية 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 واي لوائح نظامية أخرى .
  - سجل الأعضوية 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 إكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
  - سجل إجتماعات الجمعية العمومية .
  - سجل إجتماعات 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.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

### الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها . وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:
  - حفظ دائم .
  - حفظ لمدة 4 سنوات .
  - حفظ لمدة 10 سنوات .
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- يجب الإحتفاظ 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 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 وتهيئته ونظامه .
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مذنة القدان أو السرقة أو التلف .

### إتلاف الوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للإحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك .
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الإحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة .
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسلية وغير مضرة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق .
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الإحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمؤولين المعنيين .



### سياسة الجمعية في الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الحمد لله رب العالمين وأصلح وأسلم على خيرة خلقه محمد بن عبد الله الصادق الوعد الأمين وبعد :  
 فإنه قد أقر مجلس الإدارة في إجتماعه بتاريخ : ٢٠١٧ / ١ / ٢٠ هـ . التاسع لعام ١٤٣٩ م بسياسة الإحتفاظ

بالوثائق وإتلافها على النحو التالي :

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	١٠ سنوات	
٢	سجل العضوية والإشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات	
٤	سجل إجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٥	سجل لإجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
٦	السجلات المالية والبنكية والمهدي	١٠ سنوات	
٧	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
٨	سجل المكاتب والوسائل	١٠ سنوات	
٩	سجل الزيارات	١٠ سنوات	
١٠	سجل التبرعات	١٠ سنوات	
١١	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإتصالات	١٠ سنوات	ويستثنى الفواتير المرفقة معها ضمانات يحتفظ بها حتى إنتهاء قترة الضمان .

### اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق

الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
مروان محمد محمد علي الغاني	أمين الصندوق	رئيس اللجنة
إبراهيم سالم مصلح الغاني	المدير التنفيذي	عضو
محمد فتال فتيل البلادي	مسؤول علاقات حكومية	عضو