

جمعية حماية الأسرة الأهلية  
Family Protection Association

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ٤٠٨  
Ministry of Human Resources and Social Development 408



# سياسة الاحتفاظ

## بالوثائق وإتلافها



## جدول المحتويات

٣	الهدف من السياسة :
٣	المجال والنطاق :
٣	ادارة الوثائق :
٣	الاحتفاظ بالوثائق :
٣	احتفاظ دائم :
٣	احتفاظ لمدة ١٠ سنوات :
٤	احتفاظ لمدة ٤ سنوات :
٤	التخلص من السجلات واتلافها :



## الهدف من السياسة:

وضع نظام لحفظ سجلات الجمعية وتخزينها والعناية بها وقياس تطبيق هذه الاجراءات.

## المجال والنطاق:

تجري احكام هذه اللائحة على كافة السجلات المعمول بها داخل الجمعية والمعمول بها سواء نماذج او ملفات على الحاسب او الملفات الورقية

## ادارة الوثائق:

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في موقع اداري بمقر الجمعية ويشمل:

- جميع اللوائح الخاصة بالجمعية
- سجلات العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحة بيانات كل الاعضاء
- سجل العضوية لمجلس الادارة موضحا بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة الانضمام لمجلس الادارة (انتخاب - تزكية)
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجلات الممتلكات والاصول
- ملفات حفظ الفواتير والايصالات
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات
- حصر جميع النماذج الخاصة لجميع الادارات
- سجل وثائق المستفيدين
- وثائق الاجراءات

## الاحتفاظ بالوثائق:

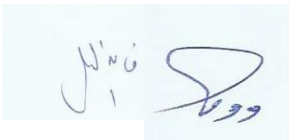
١. يقوم كل مسؤول عن حيازة السجلات والملفات الخاصة به
٢. تحتفظ الجمعية بالسجلات كما يلي:

## احتفاظ دائم:

- جميع اللوائح الخاصة بالجمعية
- سجلات العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحة بيانات كل الاعضاء
- سجل العضوية لمجلس الادارة موضحا بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة الانضمام لمجلس الادارة (انتخاب - تزكية)

## احتفاظ لمدة ١٠ سنوات:

- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجلات الممتلكات والاصول





- ملفات حفظ الفواتير والايصالات
- سجل التبرعات
- حصر جميع النماذج الخاصة لجميع الادارات

### احتفاظ لمدة ٤ سنوات:

١. سجل الزيارات
  ٢. حصر جميع النماذج الخاصة لجميع الادارات
  ٣. سجل وثائق المستفيدين
  ٤. وثائق الاجراءات
- تحفظ النسخ الالكترونية في مكان امن مثل الهارد ديسك والسيرفرات
  - يتم عمل تميز لكل سجل من سجلات الجمعية برقم تسلسلي وكود
  - وجود جدول الكتروني يحوي كل السجلات الخاصة بالأقسام مرقمة

### التخلص من السجلات واتلافها:

- يقوم كل مسؤول عن حفظ السجلات بالتأكد منها عند انتهاء فترة صلاحيتها بالطرق المتبعة بالجمعية (اعادة التدوير للورق - او الاحتفاظ بها في الارشيف)
- قبل اتلاف الورق يتم اخذ موافقه المسؤول او اللجنة
- يتم كتابة محضر رسميا على الاتلاف يوقع عليه المعنيين والمحضر يتم الاحتفاظ به مع كل نسخة للمعنيين.

رئيس مجلس الادارة

نائب رئيس مجلس الادارة





## جمعية حماية الأسرة الخيرية

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

رقم التأسيس ٤٠٨ بتاريخ ١٤٢٩/١/٢٥ هـ

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ  
المرفقات :

### نموذج ائلاف الوثائق

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وائلافها لجمعية حماية الأسرة ، فقد اجتمعت لجنة الائلاف المشكلة من :

١- وجدان صالح الحبشي

٢- ايمان مبارك المعدي

٣- نسرین عبد الحمید كاتب

وتأكدت من أن الوثائق بقسم الادارة وهي :

( ..... )

قد انتهت مدة حفظها ..... سنوات وبهذا أذنت اللجنة بئلاف الوثائق والتي بلغت .....

حرر هذا المحضر بتاريخ ..... الساعة .....

#### لجنة الائلاف

- وجدان صالح الحبشي نائب رئيس مجلس الادارة
- ايمان مبارك المعدي المدير التنفيذي
- نسرین عبد الحمید كاتب نائبة المدير التنفيذي