

جمعية ارتقاء الأسرية النسائية بالقنفذة  
رقم الترخيص (١٢٢٥)



جمعية إرتقاء  
الأسرية النسائية بالقنفذة  
مصلحة وزارة الشؤون البلدية والقروية والإقليمية  
رقم ٢٢٥ تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية بالقنفذ

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

لجمعية ارتقاء الأسرية النسائية بالقنفذة

2.....	المقدمة
2.....	النطاق
3.....	إدارة الوثائق
4.....	إتلاف الوثائق
5.....	إعتماد مجلس الإدارة

# جمعية إرتقاء الأسرية النسائية بالقنفذة

مصلحة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
رقم ٥٢٠ تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالقنفذة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

- 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 و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية ارتقاء الأسرية النسائية بالقنفذة في اجتماع مجلس الإدارة الخامس في دورته الأولى المنعقد بتاريخ ٢ القعدة ١٤٤٣هـ .  
الموافق ١ يونيو ٢٠٢٢م

جمعية إرتقاء  
الأسرية النسائية بالقنفذة

مستقلة -وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
رقم ٢٢٥ تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالقنفوز