



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



بجمعية الزواج والتنمية الأسرية بالطائف

يتم الاحتفاظ بالمستندات والوثائق والأوراق والسجلات المالية والإدارية لجمعية الزواج والتنمية الأسرية بالطائف وفقاً للقواعد والإجراءات التالية :

- ١ **بشكل دائم:** ويتم الاحتفاظ بنسخه بالأرشفة ونسخه الكترونية بالسيرفر لعدم فقدها.
 - اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
 - سجل العضوية أو الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين
 - سجل العضوية و سجل اجتماعات الجمعية العمومية
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
 - سجل المكاتبات والرسائل
 - سجل الممتلكات والأصول
- ٢ **على مدى عشر سنوات:** ويتم الاحتفاظ بنسخه بالأرشفة ونسخ دائمة الكترونية بالسيرفر لعدم فقدها.
 - السجلات المالية والبنكية والعهد
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
 - سجل التبرعات
- ٣ **على مدى أربع سنوات:** ويتم الاحتفاظ بنسخه بالإدارات المستولة عن ما يلي.
 - المخاطبات الروتينية مع الجهات الحكومية وغيرها كالإهداءات والدعوات
 - النشرات والمطويات الموسمية الخاصة بالجمعية
 - النشرات والتقارير المهداة من جهات أخرى

• **إتلاف الوثائق :**

- يتم تكوين لجنة مكونة من المدير التنفيذي ويكون رئيسها والمحاسب المالي للجمعية ويكون عضو والموظف المختص بالأرشفة ويكون عضو .
- يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحدد للاحتفاظ بها ويكون المدير التنفيذي للجمعية هو رئيس اللجنة المسئولة عن الإتلاف وتكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضر رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف .
- بعد مراجعة واعتماد الإتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- يتم إصدار مذكره بها تفاصيل الوثائق المتلفة ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- مرفق نموذج إتلاف .

