

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



مقدمة هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف 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 به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو

- سجل العضوية و الاثنتراكات في الجمعية العمومية موضحا غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها

- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب

- سجل اجتماعات الجمعية العمومية

- سجل اجتماعات و قرارات مجلس الإدارة

- السجلات المالية و البنكية و العهد

- سجل الممتلكات و الأصول

- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات

- سجل المكاتبات و الرسائل

- سجل الزيارات

- سجل التبرعات تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية و الاجتماعية .

ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ وتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك 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 منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها و تحديد المسؤول عن ذلك - يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها و يوقع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الإدارة - بعد المراجعة و اعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة و سليمة و غير مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق و يتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ رسمي - تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة
تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالأوراق وإتلافها بجمعية التنمية الأهلية بأشيقر في اجتماع
مجلس الإدارة بجلسته العاشرة المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٣/٩/٥ م وقرر اعتمادها والعمل
بموجبها.



تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالأوراق وإتلافها
في اجتماع مجلس الإدارة

رقم الاجتماع: ١٠ اليوم: الثلاثاء الموافق: ٢٠٢٣/٩/٥

توقيعات الأعضاء:

م	الاسم	صفته باللجنة	التوقيع
١	إبراهيم محمد أبا حسين	رئيس الجمعية	
٢	خالد بن محمد المنصور	نائب الرئيس	
٣	عبدالعزیز بن حمد العبد الوهاب	المدير المالي	
٤	محمد بن سليمان الحميد	عضو	
٥	عبدالعزیز علي الخنيزر	عضو	

