



المملكة العربية السعودية
جمعية جوائز المخواة
مسجلة في وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٨٦
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

التاريخ :
الرقم :
المشروعات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

تمهيد : سعياً من إدارة الجمعية على ترسيخ مبادئ العمل المؤسسي ، وحرصها على تفعيل معايير الجودة المؤسسية العالمية ، جاء الاهتمام بجانب الوثائق الإدارية و المؤسسية بالجمعية من خلال هذه السياسة

نطاق السياسة :

يدخل في نطاق السياسة : كل الوثائق الإدارية والمؤسسية المتعلقة بجمعية جوائز المخواة ، سواء كانت هذه الوثائق مقدمة من :

الموظفين

المستفيدين

المخاطبات الإدارية

المخاطبات الخاصة والسرية الواردة للجمعية والصادرة منها

جهة الاختصاص :

نظراً لشمولية هذه السياسة فإن المعنى إدارة الجمعية وجميع العاملين بالجمعية بمن فيهم مجلس الإدارة وكل مايتعلق بالعاملين بالجمعية جزئياً او موسمياً ولرئيس مجلس الإدارة أو مدير الجمعية أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً مع بقاء المسؤولية عليه

أنواع الوثائق في الجمعية :

تنقسم الوثائق في الجمعية إلى قسمين :

القسم الأول :

وثائق يجب أن تحفظ ، ولا يجوز إتلافها ، ومن ذلك :

- 1 . اللائحة الأساسية للجمعية و أي لوائح نظامية أخرى
- 2 . سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- 3 . سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب | التزكية) وبيبين فيها بتاريخ الانتهاء والسبب.



المملكة العربية السعودية
جمعية جوائز المخواة
مسجلة في وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٨٦
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

التاريخ :
الرقم :
المشروعات :

- 4 . سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- 5 . سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- 6 . السجلات المالية والبنكية والعهد
- 7 . سجل الممتلكات والأصول ،
- 8 . ملفات لحفظ كلفة الفواتير والإيصالات
- 9 . سجل المكتبات والرسائل
- 10 . سجل الزيارات
- 11 . سجل التبرعات
- 12 . محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية

القسم الثاني :

وثائق يمكن الاستغناء عنها ، وهي :

وهي الوثائق الثانوية ، وهذه يترك الأمر فيها للإدارة المعنية في تقدير تلك .
فترة الاحتفاظ بالوثائق مما سبق تبين أن الوثائق على قسمين :

القسم الأول : هذه لا يجوز إتلافها تماما ؛ لأهميتها في تطوير العمل الإداري بالجمعية ، من خلال الرجوع إليها بشكل دائم أو متقطع

القسم الثاني : يجوز الاستغناء عنها ، وهذه تقديرها لرئيس الوحدة الإدارية بالجمعية ، لكن يجب أن تبقى على الأقل عاماً كاملاً

إجراءات الإتلاف :

بعد مضي الفترة المحددة ، يتم وضع ما يلي عند الإتلاف

إفادة من رئيس الوحدة بعد الملفات وأرقامها يجب أن يتم تلخيص لهذه الوثائق في رسوم بيانية أو محتوى نصي ، وهذه يجب حفظها لدى إدارة الوحدة

