



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بساجر

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم / ٣٦٦٢

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتباعها

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بساجر

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف 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.
 - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
 - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 - السجلات المالية والبنكية والعهد.
 - سجل الممتلكات والأصول.
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 - سجل المكاتبات والرسائل.
 - سجل الزيارات.
 - سجل التبرعات.
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.
- الاحتفاظ بالوثائق
 - يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها.
 - وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة ٥ سنوات.
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات.

قرار اعتماد

فإنه في يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤٤/٥/٢٦ هـ الموافق ٢٠٢٢/١٢/٢٠ م
تم عقد الاجتماع الثاني لمجلس إدارة جمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بساجر
لعام ١٤٤٤ هـ - ٢٠٢٢ م
وتم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

رئيس مجلس الادارة

محمد خالد نفجان العتيبي