

الرقم /
التاريخ // ١٤٤١
المشروعات /



المملكة العربية السعودية
جمعية أبواب للعمل التطوعي
المسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٤٨٧)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة



سياسة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها
لجمعية أبواب للعمل التطوعي بمنطقة الباحة

١٤٤١هـ - ٢٠٢٠م



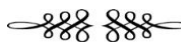
الرقم /
التاريخ // ١٤٤١
المشروعات /



المملكة العربية السعودية
جمعية أبواب للعمل التطوعي
المسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٤٨٧)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة



سنة الخير





مقدمة:

حرصاً من إدارة جمعية لجمعية أبواب للعمل التطوعي بمنطقة الباحة على نشر ثقافة العمل المؤسسي وترسيخ مبادئه، وإيماناً بأهمية تفعيل معايير الجودة وتحقيقها، كان من الضروري بناء سياسة خاصة بحفظ الوثائق وإتلافها.

النطاق:

يدخل في نطاق السياسة كل الوثائق الإدارية والمؤسسية المتعلقة بجمعية أبواب للعمل التطوعي بمنطقة الباحة ، سواء كانت هذه الوثائق مقدّمة من الموظفين أو المستفيدين أو المخاطبات الإدارية أو المخاطبات الخاصة والسرية الواردة للجمعية.

جهة الاختصاص:

تشمل هذه السياسة كل إدارات الجمعية الدائمة والمستمرة ، وكل من يدير للجمعية عملاً جزئياً أو في وقتٍ موسمي ، ولرئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي او مدير المشروع أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً ، مع بقاء المسؤولية والمساءلة عليه.

أنواع الوثائق في الجمعية:

تنقسم الوثائق في الجمعية إلى قسمين:

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) وبيّن فيه تاريخ الانتهاء وسببه.
- 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
- محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية

القسم الثاني: وثائق يمكن الاستغناء عنها، وهي:

وهي الوثائق الثانوية، وهذه يترك الأمر فيها للإدارة المعنية في تقدير حفظها وإتلافها.

فترة الاحتفاظ بالوثائق:

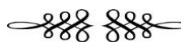
القسم الأول: لا يجوز إتلافها تماماً؛ لأهميتها في تطوير العمل الإداري بالجمعية، من خلال الرجوع إليها بشكل دائم أو متقطع وهي الوثائق الأساسية التي ذكرت في القسم الأول من بند أنواع الوثائق بالجمعية.

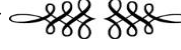
القسم الثاني: يجوز الاستغناء عنها، وهذه تقديرها لرئيس الوحدة الإدارية بالجمعية، لكن يشترط أن تبقى على الأقل عاماً كاملاً قبل إتلافها وهي الوثائق التي ذكرت في ثانياً من بند أنواع الوثائق بالجمعية أو من حكمها.

إجراءات الإتلاف الوثائق:

بعد مضي الفترة المحددة، يتم وضع ما يلي عند الإتلاف:

- إفادة من رئيس الوحدة بعدد الوثائق المراد إتلافها وأرقامها.
- يتم تلخيص لهذه الوثائق في رسوم بيانية أو محتوى نصي، وهذه يجب حفظها لدى إدارة الوحدة.
- اعتماد مجلس إدارة جمعية لجمعية أبواب للعمل التطوعي بمنطقة الباحة
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.





- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.
- النشر لكافة إدارات ومشاريع الجمعية.
- إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم : (٢) هذه السياسة بتاريخ : ٢٣/٠٤/٢٠٢٠م
وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.

المشرف المالي

أ.ذياب بن علي الدرهمي

رئيس مجلس الإدارة

د.عبدالرحمن بن نغيث العلياني

