

	بسم الله الرحمن الرحيم	
المملكة العربية السعودية	وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد	فرع الوزارة بمنطقة الباحة
الرقم /		التاريخ / ١٤٤١ هـ
 المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي National Center for Non – Profit Sector	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحافظة المخواة	 مركز الدعوة والإرشاد بالمخواة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تمهيد :

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

نطاق السياسة :

يدخل في نطاق السياسة : كل الوثائق الإدارية والمؤسسية المتعلقة بجمعية رعاية الأيتام بالمخواة ، سواء كانت هذه الوثائق مقدّمة من :

-الموظفين

-المستفيدين

-المخاطبات الإدارية

المخاطبات الخاصة والسرية الواردة للجمعية والصادرة منها-

جهة الاختصاص

نظراً لشمولية هذه السياسة فإنّ المعني إدارة الجمعية وجميع العاملين بالجمعية بمن فيهم مجلس الإدارة وكل مايتعلق بالعاملين بالجمعية جزئياً أو 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 وأي 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 الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / -التركية) ويبين فيها بتاريخ الانتهاء والسبب

	بسم الله الرحمن الرحيم	
المملكة العربية السعودية	وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد	فرع الوزارة بمنطقة الباحة
الرقم /		التاريخ ١٤٤٤/ ٢/ ١٠ هـ
 المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي National Center for Non-Profit Sector	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الخواة	

٤- سجل اجتماعات الجمعية العمومية

٥- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة

٦- السجلات المالية والبنكية والعهد

٧- سجل الممتلكات والأصول

٨- ملفات لحفظ كافة القوائم والإيصالات

٩- سجل المكاتبات والرسائل

١٠- سجل الزيارات

١١- سجل التبرعات

١٢- محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية

: القسم الثاني: وثائق يمكن الاستغناء عنها، وهي

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

فترة الاحتفاظ بالوثائق

: مما سبق تبين أن الوثائق على قسمين

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

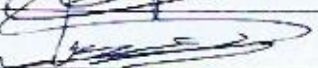
القسم الثاني: يجوز الاستغناء عنها، وهذه تقديرها لرئيس الوحدة الإدارية بالجمعية ، لكن يجب أن تبقى على الأقل عاماً كاملاً

إجراءات الإتلاف

بعد مضي الفترة المحددة، يتم وضع ما يلي عند الإتلاف

إفادة من رئيس الوحدة بعدد المتلفات وأرقامها

يجب أن يتم تلخيص لهذه الوثائق في رسوم بيانية أو محتوى نصي ، وهذه يجب حفظها لدى إدارة الواحد

اسم العضو	صفته	التوقيع
عبدالعزیز محمد العمري	رئيس الجمعية	
د. جمعان معيض العمري	نائبة الجمعية	
يحيى سعيد العمري	المدير المالي	
عبد الرحمن علي العمري	عضوا	
محمد علي عطف العمري	عضو	
محمد احمد الغامدي	عضوا	
حسام موالا العمري	عضو	
مشرف ابراهيم العمري	عضو	
علي ابراهيم العمري	عضو	