



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 بالمخوة ، 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 :

١- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .

٢- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه

٣- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيها بتاريخ الانتهاء والسبب .

٤- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .

٥- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .

٦- السجلات المالية والبنكية والعهد .

٧- سجل الممتلكات والأصول .

٨- ملفات لحفظ كافة الفواتير 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 الوحدة

تم الاعتماد بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) بتاريخ ٢٠٢٤/٢/٤م

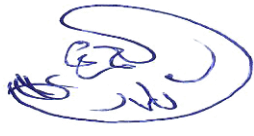
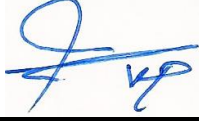
م	الاسم	التوقيع
١	سعد بن محمد علي العمري	
٢	محمد بن أحمد غانم الغامدي	
٣	عبد الرحيم بن علي أحمد العمري	
٤	محمد بن أحمد محمد العمري	



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية رافق لرعاية الأيتام بالمخواة
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (1171)
إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية

	بدر بن حسن سعيد العمري	٥
	صالح بن محمد سعيد العمري	٦
	محمد بن علي حسن العمري	٧

جوال : 0500358067 تلفاكس : 0177222667
الرمز البريدي : 65615 ص.ب 10
info@rafq.org rafq1171

SA66 80000337608014444404
SA44 80000337608014444412
SA2280000337608014444420
SA2180000337608014444438
SA0480000337608014444453

عام
كفالات
زكاة
وقف
برامج

مصرف الراجحي

