

*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 كنوز للأسر المنتجة سواء كانت هذه الوثائق مقدّمة من:

- الموظفين.
- المستفيدين.
- المخاطبات الإدارية.
- المخاطبات الخاصة والسرية الواردة للجمعية.

جهة الاختصاص:

نظراً لشمولية هذه السياسة فإنّ المعنى بها كل إدارات الجمعية الدائمة والمستمرة. وكذلك: كل من يدير للجمعية عملاً جزئياً في وقتٍ موسمي، ولرئيس الإدارة أو رئيس المشروع أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً، مع بقاء المسؤولية والمسألة 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 الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه 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

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:

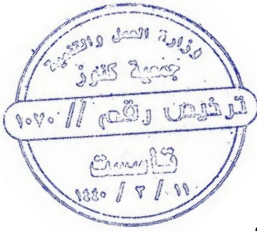
القسم الأول: هذه لا يجوز إتلافها تماماً، لأهميتها في تطوير العمل الإداري بالجمعية، من خلال الرجوع إليها بشكل دائم أو متقطع.

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:

- ١- إفادة من رئيس الوحدة بعدد المتلفات وأرقامها.
- ٢- يجب أن يتم تلخيص لهذه الوثائق في رسوم بيانية أو محتوى نصي، وهذه يجب حفظها لدى إدارة الوحدة.
- ٣- اعتماد مجلس إدارة جمعية كنوز للأسر المنتجة.
- ٤- النشر لكافة إدارات ومشاريع الجمعية



رئيسة جمعية كنوز النسائية للأسر المنتجة

لمياء بنت فيصل بن مشعل بن سعود بن عبد العزيز آل سعود

التوقيع: