

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية المكفوفين بينبع
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم ١٢٦٤

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية المكفوفين بينبع (خطوة)

رئيس مجلس الإدارة
محمد بن سلامة الجهني

جمعية المكفوفين بينبع
خطوة
رقم استرخيص: ١٢٦٤

طريق الملك خالد بن عبد العزيز - حي الجاهلية فرع - 8 بنبع 46428 - 4351 0503419135 / ج 0540495163

مصرف الراجحي / SA 618000 0150 6080 10885505

بنك البلاد / SA 1215 000 99913 115 3470005

E.M : Msraid93@gmail.com

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



جمعية المكفوفين بينبع

جمعية خطوة

المملكة العربية السعودية
جمعية المكفوفين بينبع
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم ١٢٦٤

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية المكفوفين بينبع (خطوة)

رئيس مجلس الإدارة
محمد بن سلامة الجهنوي

جمعية المكفوفين بينبع
خطوة
رقم الترخيص : ١٢٦٤

طريق الملك خالد بن عبد العزيز - سمي التجارية رفح - 8 ضلع 46428 - 4351 ج / 0503419135 - 0540495163

مصرف الراجحي / SA 618000 0150 6080 10885505

بنك البلاد / SA 1215 000 99913 115 3470005

E.M : Msraid93@gmail.com

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:

يدخلُ في نطاق السياسة : كل الوثائق الإدارية والمؤسسية المتعلقة بجمعية أسرة بريدة ، سواء كانت هذه الوثائق مقدّمة من:

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

جهة الاختصاص:

نظراً لشمولية هذه السياسة فإنّ المعني 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 والمسائلة عليه.

رئيس مجلس الإدارة
محمد بن سلامة الجهني

جمعية المكفوفين بينبع
خطوة
رقم الترخيص: ١٢٦٤

أنواع الوثائق في الجمعية:

تنقسم الوثائق في الجمعية إلى قسمين:

القسم الأول: 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 الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ 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
- محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية

رئيس مجلس الإدارة
محمد بن سلامة الجهني

جمعية المكفوفين بينبع
خطوة
رقم الترخيص: ١٢٦٤

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 الملفات وأرقامها.

• يجب أن يتم تلخيص هذه الوثائق في رسوم بيانية أو محتوى نصي، وهذه يجب حفظها لدى إدارة الوحدة.

• اعتماد مجلس إدارة جمعية المكفوفين (خطوة).

رئيس مجلس الإدارة
محمد بن سلامة الجهني

جمعية المكفوفين بيبع
خطوة
رقم الترخيص: ١٢٦٤