



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



مقدمة

هذه السياسة تقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع على عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق إلكترونياً في مساحة تخزينية سحابية تملكها الجمعية، وتشمل الوثائق الآتي:

- 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 ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملف لحفظ كافة الفواتير والأصول والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويتولى المدير التنفيذي مسؤولاً عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

مدد حفظ الوثائق تنقسم إلى قسمين:

- حفظ دائم للوثائق والسجلات التالية
 1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
 2. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء



SAAF

المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه

3. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.

• حفظ لمدة 0 سنوات للسجلات التالية

1. سجل اجتماعات الجمعية العمومية
2. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
3. السجلات المالية والبنكية والعهد
4. سجل الممتلكات والأصول
5. ملف لحفظ كافة الفواتير والأصول والإيصالات
6. سجل المكاتبات والرسائل
7. سجل التبرعات

الوثائق والسجلات تكون في عهدة المدير التنفيذي ويعطى اذن بالاطلاع أو التعديل بأمر مباشر منه محدد المدة لأي موظف بحسب ما تفتضيه حاجة العمل.

إتلاف الوثائق

يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الحفظ ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة لاعتماد الإتلاف.

اعتماد وتعديل وتنفيذ ومراجعة السياسة

- تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة بتاريخ 2021/4/4 م .
- يجري العمل بالسياسة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.
- لرئيس مجلس الإدارة (بعد اعتماد السياسة من قبل مجلس الإدارة) ان يصدر التعليمات اللازمة لتنفيذها.
- يجب موافقة مجلس الإدارة على أية تعديلات تتم على السياسة ويتم التعديل بموجب ملحق ويعتمد الملحق بعد اعتماده جزءاً لا يتجزأ من السياسة.