



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية
الجاليات بينبع الصناعية
وزارة الموارد البشرية والتنمية
الاجتماعية - ٣٢٦٦

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بينبع الصناعية





جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية
الجاليات بينبع الصناعية
وزارة الموارد البشرية والتنمية
الاجتماعية - ٣٢٦٦

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 الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بينبع الصناعية، سواء كانت هذه الوثائق مقدّمة من:

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





جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية
الجاليات بينبع الصناعية
وزارة الموارد البشرية والتنمية
الاجتماعية - ٣٢٦٦

● 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.

● 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 الادارة موضحاً به: تاريخ بداية العضوية لكل عضو، وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التركية)، ويبين فيها تاريخ الانتهاء والسبب.

سجل اجتماعات الجمعية العمومية.





جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية
الجاليات بينبع الصناعية
وزارة الموارد البشرية والتنمية
الاجتماعية - ٣٢٦٦

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.





جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية
الجاليات بينبع الصناعية
وزارة الموارد البشرية والتنمية
الاجتماعية - ٣٢٦٦

• القسم الثاني: وثائق يمكن الاستغناء عنها، وهي:

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

○ فترة الاحتفاظ بالوثائق:

كما سبق تبيّن أنّ 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 التلخيص لهذه الوثائق في رسوم بيانية، أو محتوى نصي، وهذه يجب حفظها لدى إدارة الوحدة.

