



صادر: / /
تاريخ: / /
مشفوعات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

النطاق:

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجناليات بالنظيم والجنادرية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق وأماكن حفظها:

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق داخل مكاتبها بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- ١/ اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- ٢/ بيانات الأعضاء المؤسسين.
- ٣/ سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية.
- ٤/ سجل العضوية في مجلس الإدارة.
- ٥/ سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- ٦/ سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- ٧/ السجلات المالية والبنكية والعهد.
- ٨/ سجل الممتلكات والأصول.
- ٩/ ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- ١٠/ سجل المكاتبات والرسائل.
- ١١/ سجل الزيارات.
- ١٢/ سجل الإيرادات والمصروفات .

الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بالوثائق لمدة (١٠) سنوات.



صادر: / /
تاريخ: / /
مشفوعات:

إتلاف الوثائق:

عند الانتهاء من المدد المحددة لحفظ الوثائق يتم التعامل معها كالتالي:

- عند بداية كل عام جديد يتم حصر الوثائق المنتهية الحفظ.
- تسليم الوثائق لممثل الجودة بالجمعية لإكمال اللازم.
- تكوين لجنة لفحص الوثائق واصدار مذكرة الاتلاف حسب ما تراه اللجنة.
- رفع المحضر للإدارة بالانتهاء.

اعتماد مجلس الإدارة :-

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالنظيم والجنادرية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢) المنعقد بتاريخ ٢٨/٣/٢٠٢١ م

م	الإسم	المنصب	التوقيع	الملاحظات
١	عبد المحسن بن محمد الدريس	رئيس المجلس		
٢	سعود بن عبد العزيز العريفي	نائب الرئيس		
٣	تركي بن حمد اليحيى	المسؤول المالي		
٤	حامد بن محمد حمود الشمري	عضو		
٥	فهد بن صالح المبارك	عضو		
٦	إبراهيم بن عمر صالح العرنوس	عضو		
٧	محمد بن عبد العزيز الشمالي	عضو		
٨	عبد اللطيف بن عبد الله اليحيى	عضو		
٩	مضحى بن عبيد غزاي الشمري	عضو		
١٠	عبد الرحمن بن فهد الودعان	عضو		
١١	سعود علي الحنان العقيدي	عضو		