



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

المادة (١):

تستهدف سياسة حفظ الوثائق وإتلافها جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يخص حفظ الوثائق وإتلافها.

المادة (٢):

يحتفظ بجميع وثائق الجمعية في أرشيف خاص بمقر الجمعية الرئيسي ، وتشمل الآتي :

- اللوائح التنظيمية والمالية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ اكتسابها ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.
- سجل البرامج والأنشطة.

المادة (٣):

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الجهة المشرفة على الجمعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل التحفظ ويتولى المدير التنفيذي تحديد المسؤول عن ذلك.

المادة (٤):

الاحتفاظ بنسخة إلكترونية ، في مكان آمن لكل ملف أو مستند حفاظاً عليها من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.



المادة (٥) :

بعد المراجعة واعتماد الإئتلاف ، يتم التخلص بطريقة آمنة من الوثائق التالفة عن طريق لجنة برئاسة أحد أعضاء مجلس الإدارة ، والمدير التنفيذي وأحد موظفي الأرشيف ، ثم تكتب الجمعية المشرفة على الإئتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المادة (٦) :

تم اعتماد هذه اللائحة المالية لجمعية التنمية الأهلية بعنيزة وذلك في اجتماع مجلس الإدارة الرابع عشر بتاريخ ٢٣/٠٧/٢٠٢٤ م .

