



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالفها:

المادة (١) :

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

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 والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب 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 الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.



المادة (٥) :

بعد المراجعة واعتماد الإتلاف ، 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 الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعندين.

المادة (٦) :

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

