



سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تختص هذه السياسة بالمسؤولين في جمعية البر الأهلية بمركز العرقين من أصحاب القرار كرئيس المجلس وأمين المجلس والمدير التنفيذي .

وثائق الجمعية :

- اللائحة الأساسية للجمعية
- سجل العضوية و الاشتراكات
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات مجلس الإدارة
- سجل قرارات الصرف
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات حفظ الفواتير و الإيصالات
- سجل المكاتبات و الرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات
-

تعليمات

- (١) تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع نماذج وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
- (٢) يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن هذه الوثائق .

مدة الاحتفاظ بالوثائق

- (١) حفظ دائم
- (٢) حفظ لمدة (٤) سنوات
- (٣) حفظ لمدة (١٠) سنوات

تعليمات

- (١) يجب إعداد لائحة في كل قسم من أقسام الجمعية توضح نوع السجلات في كل قسم
- (٢) يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند
- (٣) يجب أرشفة الوثائق لسهولة الوصول إليها

إتلاف الوثائق

- (١) تحدد الجمعية الطريقة المناسبة للتخلص من الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها
- (٢) إصدار مذكرة بالوثائق التي تم التخلص منها ويوقع عليها مجلس الإدارة
- (٣) تكلف لجنة من الجمعية بالإشراف على إتلاف الوثائق وإعداد محضر إتلاف بذلك

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الطارئ) هذه السياسة بتاريخ ٢٨ / ٣ / ١٤٤٠ هـ

