

سياسة الاحتفاظ بالوثائق

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة رياض الخبراء

تمهيد

سعيًا من إدارة الجمعية على ترسيخ مبادئ العمل المؤسسي، وحرصها على تفعيل معايير الجودة المؤسسية العالمية وتطبيق لسياسات تطبيق الحوكمة الرشيدة، جاء الاهتمام بجانب الوثائق الإدارية والمؤسسية بالجمعية من خلال هذه السياسة

نطاق السياسة

يدخل في نطاق السياسة : كل الوثائق الإدارية والمؤسسية المتعلقة بالجمعية التعاونية متعددة الأغراض برياض الخبراء سواء كانت هذه الوثائق مقدّمة من

. الموظفين

. المستفيدين

. المخاطبات الإدارية

. المخاطبات الخاصة والسرية الواردة للجمعية

جهة الاختصاص

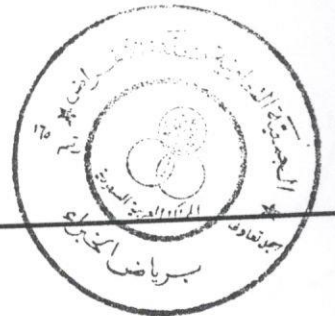
نظراً لشمولية هذه السياسة فإنّ المعني بها كل إدارات الجمعية الدائمة والمستمرة وكذلك : كل من يدير للجمعية عملاً جزئياً في وقت موسمي ولرئيس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً، مع بقاء المسؤولية والمسألة عليه

أنواع الوثائق في الجمعية

تنقسم الوثائق في الجمعية إلى قسمين

القسم الأول:- وثائق يجب أن تحفظ، ولا يجوز إتلافها، ومن ذلك

- 1- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى والسياسات المنظمة لعمل الجمعية
- 2- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .



- 3- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) وبيّن فيها تاريخ الانتهاء والسبب
 - 4- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
 - 5- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
 - 6- السجلات المالية والبنكية والعهد
 - 7- سجل الممتلكات والأصول
 - 8- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات
 - 9- سجل المكاتبات والرسائل (الصادر / الوارد)
 - 10- محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية
- القسم الثاني: وثائق يمكن الاستغناء عنها، وهي

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

فترة الاحتفاظ بالوثائق

مما سبق تبين أن 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 عامياً كاملاً.

إجراءات الإتلاف

بعد مضي الفترة المحددة، يتم وضع ما يلي عند الإتلاف :-

- 1- إفادة من رئيس الوحدة بعدد المتلفات وأرقامها.
- 2- يجب أن يتم تلخيص لهذه الوثائق في رسوم بيانية أو محتوى نصي ، وهذه يجب حفظها لدى إدارة الوحدة.

3- اعتماد مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض برياض الخبراء

4- النشر لكافة إدارات الجمعية

