



سياسة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها

(الجمعية التعاونية متعددة الاغراض بالرياض)





تمهيد:

سعيًا من إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالرياض على ترسيخ مبادئ العمل المؤسسي، وحرصها على تفعيل معايير الجودة المؤسسية العالمية، جاء الاهتمام بجانب الوثائق الإدارية والمؤسسية بالجمعية من خلال هذه السياسة

نطاق السياسة:

يدخلُ في نطاق السياسة :

كل الوثائق الإدارية والمؤسسية المتعلقة بالجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالرياض، 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 وقتٍ موسمي. ولرئيس مجلس الإدارة أو مدير الجمعية 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:-

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
 - سجل العضوية و المساهمات موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
 - سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها ويبين فيه ايضاً تاريخ الانتهاء والسبب .
 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
 - السجلات المالية والبنكية والعهد
 - سجل الممتلكات والأصول
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
 - سجل المكاتبات والرسائل
 - سجل الزيارات
 - سجل التبرعات
 - محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية
- القسم الثاني:** وثائق يمكن الاستغناء عنها .

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 بشكلٍ دائمٍ أو متقطع.

القسم الثاني: يجوز الاستغناء عنها، وهذه تقديرها لرئيس مجلس الادارة ، لكن يجب



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض الرياض - المملكة العربية السعودية

أن تبقى على الأقل عاماً كاملاً.

إجراءات الإلتلاف:

بعد مضي الفترة المحددة، يتم وضع ما يلي عند الإلتلاف:

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

- اعتماد مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الاغراض بالرياض

- النشر لكافة إدارات ومشاريع الجمعية.

