

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

### مقدمة

سعيًا من إدارة جمعية عقب الشبابية على ترسيخ مبادئ العمل المؤسسي، وحرصها على تفعيل معايير الجودة المؤسسية العالمية، جاء الاهتمام بجانب الوثائق الإدارية والمؤسسية بالجمعية من خلال هذه السياسة.

### النطاق

يدخلُ في نطاق السياسة : كل الوثائق الإدارية والمؤسسية المتعلقة بجمعية عقب الشبابية ببيشة، سواء كانت هذه الوثائق مقدّمة من:

1. الموظفين.
2. المستفيدين.
3. المخاطبات الإدارية.
4. 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 الإدارة أو رئيس المشروع 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.
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 / التزكية) ويبين فيه 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 والإيصالات.
9. سجل المكاتبات والرسائل.
10. سجل الزيارات.
11. سجل التبرعات.
12. 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 بشكل دائم أو متقطع.

**القسم الثاني:** يجوز الاستغناء عنها، وهذه تقديرها لرئيس الوحدة الإدارية بالجمعية ، لكن يجب أن تبقى على الأقل عاماً 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 هذه الوثائق في رسوم بيانية أو محتوى نصي ، وهذه يجب حفظها لدى إدارة الوحدة.
3. اعتماد مجلس إدارة جمعية أسرة.
4. النشر لكافة إدارات ومشاريع الجمعية.

## اعتماد اللائحة

وقد تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في اجتماع مجلس الإدارة رقم (5) بتاريخ 2 / 3 / 2021م وبحضور جميع أعضاء المجلس.

### توقيع أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	د. عبد الله بن معايل القحطاني	رئيس مجلس الإدارة	
2	أ. سعد بن عبد الله القرني	نائب الرئيس	
3	أ. محمد بن عبد الله الحماد	المشرف المالي	
4	أ. حامد بن سعد الغمامي	عضو	
5	أ. عبد الرحمن بن ناصر المعاوي	عضو	