

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

### النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

### إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية (بناء)، وتشمل الآتي:

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 الترقية وبين فيه بتاريخ 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

