



الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية الحيانية للخدمات الانسانية



تستهدف هذه السياسة 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 وأماكن حفظها:

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق داخل مكاتبها بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- بيانات الأعضاء المؤسسين.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة.
- 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.
- نماذج العمليات الإدارية بالجمعية (نظام الجودة).

الاحتفاظ بالوثائق:

- [7] جميع العاملين على دراية كاملة بمدى حفظ الوثائق.
- [8] وجود لائحة بجميع النماذج والسجلات ومدى الحفظ في نظام الجودة.

إتلاف الوثائق:

عند الانتهاء من المدد المحددة لحفظ الوثائق يتم التعامل معها كالتالي:

- عند بداية كل عام جديد يتم حصر الوثائق المنتهية الحفظ.
- تسليم الوثائق لممثل الجودة بالجمعية لإكمال اللازم.
- تكوين لجنة لفحص الوثائق وإصدار مذكرة الإتلاف حسب ما تراه اللجنة.
- رفع المحضر للإدارة بالانتهاء

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة جمعية العناية للخدمات الإنسانية

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	راجي فهد شلش الشعري	الرئيس	
٢	فهد حاشم مدلول الشعري	نائب الرئيس	
٣	محمد سميدان بنيان الشعري	عضو	
٤	خلف سالم صخيل الشعري	عضو	
٥	مقبل عيادة حشاش الشعري	عضو	

