



جمعية سكر  
S . A . D . U  
SUKKAR ASSOCIATION  
للتوعية الصحية بمرض السكري



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



## 1. المقدمة

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

### 2. النطاق

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

### 3. إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح وسياسات نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمام وحالة الاشتراك.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

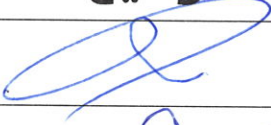



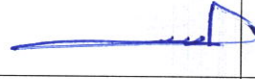
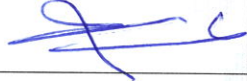


تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

اعتماد مجلس الإدارة:-  
د مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع  
رقم ( ٣ ) تاريخ ٢٠ / ٥ / ٢٠٢١ م

الختم:



تم الاطلاع على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وسيتم العمل  
بموجبها

م	الاسم	التوقيع
١	أ.عبدالله خلف المطيري	
٢	أ.مسعد إبراهيم الديبان	
٣	أ.إبراهيم صالح العويس	
٤	أ.رائد فاطم المطيري	
٥	د. أحمد عبدالعزيز المسند	
٦	أ.عمر عبيد المطيري	
٧	أ.عبدالله عثمان الفيروز	
٨	أ.جوزاء منير المطيري	
٩	أ.كايد مطلق المطيري	