



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوسيع الجاليات في القرى



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



الاحتفاظ بالوثائق وإتالفها

جمعية الدعوة والإرشاد وتوسيع الجاليات في القرى



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 والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.
- نماذج العمليات الإدارية بالجمعية (نظام الجودة).

الاحتفاظ بالوثائق:

- جميع العاملين على درية كاملة بمدة حفظ الوثائق.
- وجود لائحة بجميع النماذج والسجلات ومدة 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 واصدار مذكرة الاتلاف حسب ما تراه اللجنة.
- رفع المحضر للإدارة بالانتهاء



اعتماد مجلس الإدارة

الرقم	الاسم	صفته	التوقيع	الملحوظات
1	محمد بن عتيق الرويلي	رئيس مجلس الإدارة		
2	صالح بن خيران الحربي	نائب الرئيس		
3	سعد بن ناصر الحويكبي	عضو		
4	محمد بن مهذان الرويلي	عضو		
5	محمد بن شتيوي الجهني	عضو		
6	خالد بن عواد الرويلي	عضو		
7	خالد بن محمد العازمي	عضو		

