

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

ابريل 2021 3: تاريخ التحديث

. تمهيد:

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

يدخل في نطاق السياسة : كل الوثائق الإدارية والمؤسسية المتعلقة بجمعية عودة سدير ، سواء كانت هذه الوثائق مقدّمة من :

. الموظفين .

. المستفيدين.

. المخاطبات الإدارية.

. 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:

. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى

. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه

. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب

. سجل اجتماعات الجمعية العمومية

. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

أبريل 2021: تاريخ التحديث

. تمهيد:

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

يدخل في نطاق السياسة: كل الوثائق الإدارية والمؤسسية المتعلقة بجمعية عودة سدير، سواء كانت هذه الوثائق مقدّمة من:

. الموظفين.

. المستفيدين.

. المخاطبات الإدارية.

. 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:

. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى

. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين

أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه

. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة

اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب

. سجل اجتماعات الجمعية العمومية

. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة

