

التاريخ: ١٤٤٤ / ١٢ / ٣ هـ  
الموافق: ١٩ / ٦ / ٢٠٢٣ م  
الموضوع: الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
الجمعية التعاونية الطهاة  
المسجلة برقم (١٠١٢٣) وتاريخ ١٤٤٤/٢/١٠ هـ

( بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ )

﴿وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ﴾



سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

(الجمعية التعاونية الطهاة)

### تمهيد:

سعيًا من إدارة الجمعية التعاونية للطهاة 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 بالجمعية التعاونية للطهاة، سواء كانت هذه الوثائق مقدمة من :-



- الموظفين.
- المستفيدين.
- المخاطبات الإدارية.
- المخاطبات الخاصة والسرية الواردة للجمعية

### جهة الاختصاص:

نظراً لشمولية هذه السياسة فإن المعني بها كل إدارات الجمعية الدائمة والمستمرة. وكذلك: كل من يدير للجمعية عملاً جزئياً في وقتٍ موسمي. ولرئيس مجلس الإدارة أو مدير الجمعية 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 والمساهمات موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
  - سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها ويبين فيه ايضاً تاريخ الانتهاء والسبب .
  - 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
  - محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية
- القسم الثاني:** وثائق يمكن الاستغناء عنها .
- وهي الوثائق الثانوية ، وهذه يترك الأمر فيها للإدارة المعنية في تقدير ذلك أن تبقى على الأقل عاماً كاملاً .



### **إجراءات الإتلاف:**

- بعد مضي الفترة المحددة، يتم وضع ما يلي عند الإتلاف:
- إفادة من رئيس الوحدة بعدد المتلفات وأرقامها.
- يجب أن يتم تلخيص لهذه الوثائق في رسوم بيانية أو محتوى نصي ، وهذه يجب حفظها لدى إدارة الوحدة.

- اعتماد مجلس إدارة الجمعية التعاونية الطهارة .

- النشر لكافة إدارات ومشاريع الجمعية.