

الرقم : ٣٩ / ١٤١  
التاريخ : ١٤٣٩ / ٠٧ / ٠٢ هـ  
الموضوع : سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض  
بالمدينة المنورة

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة  
Multipurpose Cooperative Society in Madina



## مقدمة

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

## النطاق

يستهدف هذا الدليل 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

تحتفظ الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة بجميع الوثائق الخاصة بالجمعية في المركز الإداري لها الكائن بطريق الأمير عبد المجيد وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية في الجمعية وضماً 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 / الترقية) وتاريخ 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

وهذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع النماذج التي تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وهي مرقمة ومختومة قبل الحفظ ويتولى مدير عام الجمعية د عبد الكريم بن حامد الحديدي متابعتها.