



((تم الاعتماد بقرار مجلس الإدارة رقم (٤) وتاريخ ٣٠/١٠/٢٠٢٢))

النطاق:

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين 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 والعهد.

• سجل الممتلكات والأصول.

• ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

• سجل المكاتبات والرسائل.

• سجل الزيارات.

• سجل التبرعات.

• نماذج العمليات الإدارية بالجمعية (نظام الجودة).

الاحتفاظ بالوثائق:

- جميع العاملين على دراية 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 وإصدار مذكرة الإتلاف حسب ما تراه اللجنة.
- رفع المحضر للإدارة بالانتهاء.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



الملككة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية
الجاليات بشمال حائل
مسجلة برقم (٣١٩٠)

توقيعات أعضاء مجلس الإدارة محضر إجتماع رقم (٤)

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	محمد بن صالح ناصر الملحق	الرئيس	
٢	ماجد بن عبدالله علي آل علي	نائب الرئيس	
٣	سليمان بن عبدالكريم عتيق بن راشد	المشرف المالي	
٤	د. الوليد بن عيسى الحميد	عضو	
٥	د. عبدالله بن محمد عبدالله البطي	عضو	
٦	د. أحمد بن عبدالله عبدالرحمن الحمدان	عضو	
٧	أحمد بن صالح إبراهيم القرشي	عضو	
٨	أحمد عبدالكريم معجل الفرج	عضو	
٩	فهد بن محمد سالم الضمادي	عضو	



المدير التنفيذي : ركان بن ضيف الله النماصي