



## سياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الخليج الخيرية النسائية  
١٤٣٨



## ❖ وثائق

يقصد بالوثائق المراسلات والسجلات والمحركات الرسمية والمستندات وكل وعاء لحفظ المعلومات سواء كان على شكل ورقة أو صورة أو خريطة أو فلم أو شريحة فلمية .

## ❖ تصنيف الوثائق

- ١- سجلات الصادر و الوارد
- ٢- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية
- ٣- سجلات مالية
- ٤- التقارير السنوية للجمعية
- ٥- مطبوعات خاصة بالجمعية
- ٦- ملفات الموظفين ( الاستقالات و على رأس العمل )
- ٧- صور الأنشطة

## ❖ آلية الحفظ

١- يتم أرشفة جميع الوثائق بعد إنتهاء كل سنة ميلادية بالمخزن الخاص بالجمعية

٢- لا يتم إتلاف أي وثائق إلا بقرار من رئيسة مجلس الإدارة

رئيسة مجلس الإدارة

  
بدرية عودة الدليجان

