



جمعية شعر الخيرية
ترخيص 826

سَيِّئَاتُ سِنَتِهِ حِفْظُ الْوَرِثَاتِ فِي إِتْلَافِهَا

بِجَمْعِيَّتِ الْبَرِّ الْحَيْرِ يَتَبَشَّرُ بِشَعْنِ

- 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 شعر بمرکز شعر ، 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
- 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:
وهي الوثائق الثانوية، وهذه يترك الأمر فيها للإدارة المعنية في تقدير ذلك.

- فترة الاحتفاظ بالوثائق:
مما سبق تبين أن الوثائق على قسمين:

القسم الأول: هذه لا يجوز إتلافها تماماً ؛ لأهميتها في تطوير العمل الإداري بالجمعية، من خلال الرجوع إليها بشكل دائم أو متقطع.

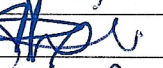
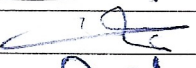
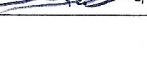
القسم الثاني: يجوز الاستغناء عنها، وهذه تقديرها لرئيس الوحدة الإدارية بالجمعية ، لكن يجب أن تبقى على الأقل عاماً كاملاً.

- 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 جمعية شعر الخيرية
- النشر لكافة إدارات ومشاريع الجمعية.

بعد اطلاع مجلس ادارة الجمعية على سياسة حفظ الوثائق واتلافها تم اعتمادها

م	الاسم	المسمى	التوقيع	م	الاسم	المسمى	التوقيع
1	محمد سائر بين البقمي	نائب الرئيس		6	حمود سالم البقمي	عضو	
2	فهم عائض البقمي	أمين الصندوق		7	تركي مسلط البقمي	عضو	
3	صالح شامان البقمي	عضو		8	عايض حماس البقمي	عضو	
4	عايض بطي البقمي	عضو		9	حمود عايط البقمي	عضو	
5	ماجد مضحي البقمي	عضو		10	مضحي محمد البقمي	عضو	

رئيس مجلس ادارة جمعية شعر الخيرية

عبدالله ساير الهذيلي البقمي



مدير الجمعية

فيصل يحيى شامي

