لائحة

حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

للجمعية التكاملية لذوي الإعاقة

رقم التسجيل ٩٢٠

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية البر بالقاحة اتباعها بخصوص حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بالجمعية.

وتحتفظ الجمعية الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بالجمعية في مقر الجمعية، ويتم تحديد مدة حفظها بما هو متبع في تلك الحالات.

اقسام الوثائق والمكاتبات الخاصة من حيث الحفظ

١ (دائمة الحفظ: هي التي ال يمكن الاستغناء عنها إما لحاجة العمل أو للرجوع إليها في البحوث وغيرها. وهذه ال يجوز إتلافها.)

٢ (حفظ مؤقت: وهي التي تتناقص قيمتها بمرور الزمن حتى تصبح ليس لها قيمة. وهذه يمكن إتلافها.)

القواعد المعمول بها في حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بالجمعية:

= إذا تم إلغاء أي نوع من أنواع الوثائق، فال يتم إتلافها الوثائق والمكاتبات الخاصة به والموجودة في المحفوظات.

ويتم الالتزام بالمدد المحددة اتلاف الوثائق

= يتم تجهيز رفوف وأماكن خاصة يتم فيها حفظ الوثائق والمكاتبات الخاصة والسجلات الخاصة بالجمعية.

= كل قسم من أقسام الجمعية يقوم بحفظ الوثائق والمكاتبات الخاصة والسجلات الخاصة به. والإدارة التابع لها القسم تتحمل المسؤولية في ذلك.

= يتم فيها حفظ الوثائق والمكاتبات الخاصة والسجلات الخاصة بالجمعية بطريقة مرتبة من الأحدث إلى الأقدم ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

= ال يتم ثقب الأوراق، بل يتم حفظها كما هي حتى ال تتعرض للتلف.

= يتم فيها حفظ الوثائق والمكاتبات الخاصة والسجلات الخاصة بالجمعية بطريقة إصابتها بالرطوبة والتلف

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة الحادي عشر لعام ٢٠٢٢م رقم (٠١٤٣/٢٢) في دورته الثانية والمنعقد بتاريخ :٢٥ /٠٦ /٢٠٢٢م.