



جمعية الآثار والتراث بالمنطقة الشرقية  
EASTERN PROVINCE ARCHEOLOGY AND HERITAGE SOCIETY

سياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## ❖ 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

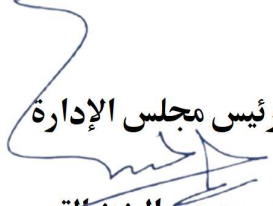
## ❖ آلية الحفظ

- ١- يتم أرشفة جميع الوثائق بعد إنتهاء كل سنة ميلادية بالمخزن الخاص بالجمعية
- ٢- لا يتم إتلاف أي وثائق إلا بقرار من رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة

بسم الله الرحمن الرحيم

تمت الموافقة على السياسات الخاصة بالجمعية من قبل أعضاء مجلس الإدارة في الاجتماع الرابع للمجلس في يوم الخميس ٩ ربيع الثاني ١٤٤٤ هـ الموافق ٣ نوفمبر ٢٠٢٢ م، وتشمل (سياسة الجمعية بالاحتفاظ بالوثائق وإتلافها، سياسة لجنة الموارد المالية، سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البيانات، سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسيل الأموال، سياسة تعارض المصالح للجمعيات الأهلية، الميثاق الأخلاقي للعاملين في القطاع غير الربحي، دليل سياسات وقواعد الموارد البشرية، دليل السياسات وإجراءات التطوع).

رئيس مجلس الإدارة  
  
سعود عبدالعزيز القصيبي