





## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على اللجنة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة باللجنة.

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح اللجنة وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات اللجنة والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق

يجب على اللجنة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر اللجنة ، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجنة وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيها تاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على اللجنة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة 4 سنوات
  - حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.



