

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها

مقدمة:-

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:-

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

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

-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 .

- سجل محاضر الإتلاف.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني ، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك .

السجلات ومدة الحفظ:-

مدة حفظ السجلات في جمعية جنان للأيتام بمحافظة هروب			
م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١.	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم	
٢.	سجل الممتلكات والأصول	دائم	
٣.	سجل الزيارات	دائم	
٤.	سجل محاضر الإتلاف	دائم	
٥.	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٦.	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٧.	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
٨.	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	
٩.	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
١٠.	سجل التبرعات	٤ سنوات	
١١.	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع ضمانات يُحتفظ بها حتى انتهاء الضمان

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوثائق وتتكون من:-

- ١- رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ٢- المشرف المالي.
- ٣- مدير الجمعية.
- ٤- السكرتير.

محضر الإتلاف

محضر إتلاف وثائق رسمية لجمعية جنان بمحافظة هروب				
موعد الإتلاف في يومالتاريخ : هـ الموافق : م الموقع :				
م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
.١				
.٢				
.٣				
وقد تم اتلاف الوثائق والسجلات بالطريقة التالية: توقيع اللجنة :				
م	الاسم	التوقيع		
.١				
.٢				
.٣				
.٤				

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



جمعية جنان للأيتام بهروب
مسجلة بالمركز الوطني
لتنمية القطاع الغير الربحي برقم ٥٣٣٥

الاحتفاظ بالوثائق:-

تحفظ الوثائق في مقر الجمعية في مكان آمن.

تم اعتماد سياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) وتاريخ ١٩/٠٦/١٤٤٥هـ الموافق ١٠/٠١/٢٠٢٤م .

وعليه جرى منا التوقيع.

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١	حسن جابر أحمد هروبي		٢	محمد أحمد محمد هروبي	
٣	موسى جبران موسى قضاوي		٤	قاسم يحيى مسعود صهلولي	

رئيس مجلس الإدارة
محمد يحيى أحمد قرادي