

سياسة الاحتفاظ
بالوثائق وإتلافها

أولاً: السجلات ومدة الحفظ

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
1	اللائحة الأساسية للجمعية واي لوائح نظامية اخرى	حفظ دائم	المدير التنفيذي
2	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	10 سنوات	المدير التنفيذي
3	سجل العضوية في مجلس الادارة	4 سنوات	المدير التنفيذي
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	المدير التنفيذي
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	10 سنوات	المدير التنفيذي
6	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	المدير التنفيذي
7	سجل الممتلكات والاصول	حفظ دائم	المدير التنفيذي
8	سجل الايصالات وملفات لحفظ كافة الفواتير	4 سنوات	المدير التنفيذي
9	سجل المكاتبات والرسائل	4 سنوات	المدير التنفيذي
10	سجل الزيارات	حفظ دائم	المدير التنفيذي
11	سجل التبرعات	10 سنوات	المدير التنفيذي

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
1			
2			
3			

ملاحظة: طريقة الاتلاف هي الحرق

ثالثاً: قرار المجلس ان يكون المدير التنفيذي للجمعية مسؤول مسؤلية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية

رابعاً: محضر الإلتلاف

محضر إلتلاف الوثائق الرسمية للجمعية

انه في يوم وتاريخ

تم وقوف لجنة إلتلاف الوثائق الرسمية التالية أسمائهم لإلتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

م	البيان	العدد	ملاحظات
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

اعضاء اللجنة: -

- 1- الاسم التوقيع
- 2- الاسم التوقيع
- 3- الاسم التوقيع

تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية واخذ تواقيعهم بالعلم وتزويدهم بصورة منها

م	الاسم	التوقيع
1		
2		
3		

اعتماد مجلس الادارة على سياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			