



سياسة الاحتفاظ بالوثائق ونموذج محضر الائتلاف



نجران - طريق الأمير سلطان بن عبد العزيز



@alrawdain



WWW.alrawdain.com



alrawdain@gmail.com



0175433100



الحمد لله رب العالمين وصلى الله على النبي الأمين وبعد، فقد قرر مجلس إدارة الجمعية سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها كما يلي:

أولاً: السجلات ومدة الحفظ:

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملحوظات
1	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم	
2	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	10 سنوات	
3	سجل العضوية في المجلس	4 سنوات	
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات	
6	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	
7	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
8	سجل المكاتبات والرسائل	4 سنوات	
9	سجل الزيارات	حفظ دائم	
10	سجل التبرعات	10 سنوات	
11	ملف حفظ الفواتير والايصالات	4 سنوات	

ثانياً: تشكيل لجنة اتلاف الوثائق

تشكيل لجنة مسؤولة عن اتلاف الوثائق تتكون من رئيس ونائب وعضوين.

ثالثاً: مسؤولية الاحتفاظ بالوثائق

قرر المجلس أن يكون المدير التنفيذي للجمعية مسؤول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية.



محضر الاتلاف

نموذج محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم: تاريخ: / / ١٤ هـ

تم وقوف لجنة اتلاف الوثائق الرسمية لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

م	البيان	العدد	ملحوظات
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

توقيع أعضاء اللجنة:

رئيس اللجنة	نائب الرئيس	عضو اللجنة	عضو اللجنة	الاسم
.....	التوقيع
.....	