

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الأهلية بقرن ظبي



سياسة الاحتفاظ بالوثائق

جمعية التنمية
بقرن ظبي

الرقم:

التاريخ / /

المرفقات:

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
١	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	
٧	سجل الممتلكات والأصول.	حفظ دائم	
٨	سجل المكاتبات والرسائل	١٠ سنوات	
٩	سجل الزيارات.	حفظ دائم	
١٠	سجل التبرعات	١٠ سنوات	
١١	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	١٠ سنوات	

ثانياً: تشكيل لجنة مسؤولة عن إتلاف الوثائق تتكون من رئيس ونائب وعضوين.

ثالثاً: قرر المجلس أن يكون المدير التنفيذي للجمعية مسؤولاً مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية.

الرقم:

التاريخ: / /

المرفقات:

رابعاً : محضر الإلتلاف :

نموذج محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم: تاريخ: / / ١٤ هـ
تم وقوف لجنة إلتلاف الوثائق الرسمية أسمائهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

م	البيان	العدد	ملحوظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

تم الاعتماد من مجلس الإدارة

جمعية التنمية
بقرن ظبي

الرقم:
التاريخ: / /
المرفقات: