

سياسة الاحتفاظ بالوثائق

جمعية ساجد للعناية بالمساجد

بمطعمه نجران

1000686200

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 و الاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ 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	٤ سنوات	
٩	سجل الزيارات.	حفظ دائم	
١٠	سجل التبرعات	١٠ سنوات	
١١	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	

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

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

رابعاً : محضر الإتلاف :

نموذج محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية

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

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

توقيع أعضاء اللجنة :

جمعية ساجد للعناية بالمساجد
بمنطقة نجران

1000686200