

سياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

سياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها :

الحمد لله رب العالمين وصلى الله على النبي الأمين وبعد :

فقد قرر مجلس إدارة الجمعية بتاريخ هـ سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها كما يلي :-

أولا : السجلات ومدة الحفظ

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

ثانياً : اللجنة المسنولة عن الإلتاف للوثائق

الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١		
٢		
٣		
٤		

ثالثاً : قرر المجلس أن يكون المدير التنفيذي لجمعية الأستاذ /
مسئول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية .

رابعاً : محضر الإتلاف

محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم : وتاريخ : / / ١٤ هـ

تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية التالية أسمائهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي :-

م	البيان	العدد	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

أعضاء اللجنة :-

١- الاسم التوقيع

٢- الاسم التوقيع

٣- الاسم التوقيع

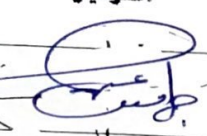
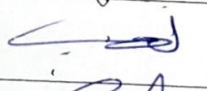

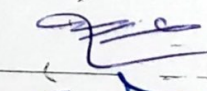

٤- الاسم التوقيع

خامساً : تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية وأخذ توافقيهم بالعلم وتزويدهم بصورة منها .

توافيق الموظفين بالجمعية :-

التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم

توافيق أعضاء المجلس بالجمعية :-

التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم
			جابر بن علي بن غانم
			أحمد بن علي بن غانم
			خالد بن علي بن غانم
			عبدالله بن علي بن غانم
			سعد بن علي بن غانم