



سياسة جمعية الشبان

في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



# سياسة حفظ الوثائق وإتلافها بجمعية الشعبان الخيرية

اولا : السجلات ومدة الحفظ .

مدة حفظ السجلات			
م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .	حفظ دائم	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية .	١٠ سنوات	
٣	سجل العضوية في مجلس الادارة .	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	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .	٤ سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع ضمانات يحتفظ بها حتى انتهاء الضمان

ثانيا : اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوثائق

اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوثائق			
م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١		رئيس مجلس الادارة	رئيس اللجنة
٢		نائب رئيس المجلس	عضو
٣		امين الصندوق	عضو
٤		مدير الجمعية	عضو



رابعاً / محضر الإتلاف :

محضر اتلاف وثائق رسمية				
موعد الاتلاف في يوم..... التاريخ : / / ٢٠٠٣ الموافق : / / ١٤٤٥ هـ				
الموقع : .....				
م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
وقد تم اتلاف الوثائق والسجلات بالطريقة التالية :				
.....				
.....				
توقيع اللجنة المسئولة عن الاتلاف للوثائق				
م	الاسم	التوقيع		
١				
٢				
٣				
٤				