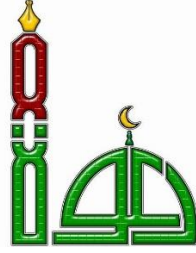


جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشَادَةِ وَقَعِيَّةُ الْجَالِيَّاتِ بِقَرْيَةِ الْحُسَيْنِيِّ وَالنُّجُوعِ



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

اعتمدت من مجلس الإدارة في الاجتماع العاشر

يوم السبت بتاريخ ١٩ / ٧ / ١٤٤١ هـ الموافق ١٤ / ٣ / ٢٠٢٠

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده .... وبعد:

فقد أقرّ مجلس الإدارة لجمعية الدعوة والإرشاد بقرى الحسيني والنجوع سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها في جمعية الدعوة في جلسته رقم (١٠) المنعقدة بتاريخ ١٩/٧/١٤٤١ هـ الموافق ١٤/٣/٢٠٢٠ م .

### مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

### النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل ل صالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

### إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، وتشمل الآتي :

-اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .

-سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .

- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .

-سجل اجتماعات الجمعية العمومية .

-سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .

-السجلات المالية والبنكية والعهد .

-سجل الممتلكات والأصول .

-ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .

-سجل المكاتبات والرسائل .

-سجل الزيارات .

-سجل التبرعات .

تكون هذه ال سجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج ت صدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك .

## السجلات ومدة الحفظ

مدة حفظ السجلات في جمعية الدعوة والإرشاد بقرى الحسيني والطمحة			
م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١.	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم	
٢.	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٣.	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٤.	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
٥.	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	
٦.	سجل الممتلكات والأصول	دائم	
٧.	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
٨.	سجل الزيارات	دائم	
٩.	سجل التبرعات	٤ سنوات	
١٠.	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع ضمانات يُحتفظ بها حتى انتهاء الضمان

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تُصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

### اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوثائق.

وتتكون من:

- ١- رئيس مجلس الإدارة او نائبه.
- ٢- المشرف المالي.
- ٣- مدير الجمعية.

الاحتفاظ بالوثائق.

تحفظ الوثائق في مقر الجمعية في مكان آمن.

محضر الإتلاف

محضر إتلاف وثائق رسمية لجمعية الدعوة بقرى الحسيني والطمحة				
م				
موعد الإتلاف في يوم ..... التاريخ : هـ الموافق : م				
الموقع : .....				
م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
١.				
٢.				
٣.				
وقد تم اتلاف الوثائق والسجلات بالطريقة التالية:				
.....				
توقيع اللجنة :				
م	الاسم	التوقيع		
١.				
٢.				
٣.				
٤.				