



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها
للجمعية الخيرية ببلاسمر

أولا : السجلات ومدة الحفظ

ملاحظات	مدة الحفظ	اسم السجل	م
المدير التنفيذي	حفظ دائم	اللائحة الأساسية للجمعية واي لوائح نظامية اخرى	١
المدير التنفيذي	١٠ سنوات	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	٢
المدير التنفيذي	٤ سنوات	سجل العضوية في مجلس الادارة	٣
المدير التنفيذي	١٠ سنوات	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	٤
المدير التنفيذي	١٠ سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	٥
المدير التنفيذي	١٠ سنوات	السجلات المالية والبنكية والعهد	٦
المدير التنفيذي	حفظ دائم	سجل الممتلكات والاصول	٧
المدير التنفيذي	٤ سنوات	سجل الايصالات وملفات لحفظ كافة الفواتير	٨
المدير التنفيذي	٤ سنوات	سجل المكاتبات والرسائل	٩
المدير التنفيذي	حفظ دائم	سجل الزيارات	١٠
المدير التنفيذي	١٠ سنوات	سجل التبرعات	١١

ثانيا : اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١			
٢			
٣			

ملاحظة : طريقة الاتلاف هي الحرق

ثالثا: قرار المجلس ان يكون المدير التنفيذي للجمعية الاستاذ/

مسئول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية

رابعا : محضر الاتلاف

محضر اتلاف الوثائق الرسمية للجمعية

انه في يوم وتاريخ

تم وقوف لجنة اتلاف 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

تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية واخذ تواقيعهم بالعلم وتزويدهم بصورة منها

م	الاسم	التوقيع
١		
٢		
٣		

اعتماد مجلس الادارة على سياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	د/عوض محمد علي آل كمي لاكري	رئيس مجلس الإدارة	
٢	محمد عبدالعزيز محمد لاكري	نائب الرئيس	
٣	محمد عوض محمد آل صالح	المسؤول المالي	
٤	سيد عبدالله علي لاكري	عضواً	
٥	سيد عبدالله آل مجبدي	عضواً	
٦			
٧			

تم الاعتماد من قبل مجلس الادارة في يوم الجمعة الموافق ٦ / ١٤ / ٢٠١٩

رئيس المجلس التوقيع د/عوض محمد علي لاكري

الختم

