

# دليل سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية المدينة للتوحد

تَمَكَّن  
tamakkon  
جمعية المدينة للتوحد  
Al-Madina Association for Autism



## جدول المحتويات

٢	السجلات ومدة الحفظ	١
٢	اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق	٢
٢	قرار المجلس	٣
٣	محضر الاتلاف	٤
٣	اعضاء اللجنة	٥
٤	اعتماد مجلس الادارة	٦

## أولاً : السجلات ومدة الحفظ

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

## ثانياً : اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق

رقم	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١			
٢			
٣			

ملاحظة : طريقة الاتلاف هي الحرق

## ثالثاً: قرار المجلس

ان يكون المدير التنفيذي للجمعية / د. عادل بن ماهر العوفي مسئول مسؤولة تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية

## رابعاً : محضر الإتلاف

محضر إتلاف الوثائق الرسمية للجمعية

انه في يوم ..... وتاريخ ..... هـ

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

م	البيان	العدد	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

## اعضاء اللجنة :-

الاسم ..... التوقيع .....

الاسم ..... التوقيع .....

الاسم ..... التوقيع .....

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

٣٥	الاسم	التوقيع
١		
٢		
٣		

## اعتماد مجلس الادارة على سياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

٣٥	اسم العضو	صفته	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			