

# سياسة جمعية التنمية الاجتماعية بالنبهانية في الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

سياسة جمعية التنمية الاجتماعية بالنبهانية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها :-  
أولاً : السجلات ومدة الحفظ.

| مدة حفظ السجلات في الجمعية الخيرية بمحافظة النبهانية |                                                |           |                                                                 |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------|
| 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 الإدارة                    | 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 |

ثانياً : اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوثائق

| اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوثائق |       |                   |                  |
|------------------------------------|-------|-------------------|------------------|
| م                                  | الاسم | المهمة في الجمعية | المهمة في اللجنة |
| ١                                  |       | رئيس مجلس الإدارة | رئيس اللجنة      |
| ٢                                  |       | نائب رئيس المجلس  | عضو              |
| ٣                                  |       | الأمين العام      | عضو              |
| ٤                                  |       | أمين الصندوق      | عضو              |

ثالثاً : قرر المجلس أن يكون أمين الصندوق بالجمعية الأستاذ / مسئول  
مسئولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية وإصدار توجيهات للأقسام في آلية وطريقة الحفظ ومتابعة ذلك.

رابعاً : محضر الإتلاف :

| محضر إتلاف وثائق رسمية لجمعية التنمية الاجتماعية بالنبهانية |        |         |             |         |
|-------------------------------------------------------------|--------|---------|-------------|---------|
| موعد الإتلاف في يوم ..... التاريخ : / / م الموافق : / / هـ  |        |         |             |         |
| الموقع : .....                                              |        |         |             |         |
| م                                                           | البيان | العدد   | تصنيف السجل | ملاحظات |
| ١                                                           |        |         |             |         |
| ٢                                                           |        |         |             |         |
| ٣                                                           |        |         |             |         |
| ٤                                                           |        |         |             |         |
| ٥                                                           |        |         |             |         |
| وقد تم إتلاف الوثائق والسجلات بالطريقة التالية :            |        |         |             |         |
| .....                                                       |        |         |             |         |
| .....                                                       |        |         |             |         |
| .....                                                       |        |         |             |         |
| توقيع اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوثائق                    |        |         |             |         |
| م                                                           | الاسم  | التوقيع |             |         |
| ١                                                           |        |         |             |         |
| ٢                                                           |        |         |             |         |
| ٣                                                           |        |         |             |         |
| ٤                                                           |        |         |             |         |



المسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٢٧٧

خامساً / اعتماد أعضاء مجلس الإدارة للسياسة.

| م | الاسم                   | المهمة            | التوقيع |
|---|-------------------------|-------------------|---------|
| ١ | عبدالله بن صالح العلويط | رئيس مجلس الادارة |         |
| ٢ | ناصر بن محمد الرئيس     | نائب الرئيس       |         |
| ٣ | فهد بن علي المطرفي      | المشرف المالي     |         |
| ٤ | ناصر بن عبدالله الراشد  | عضو               |         |
| ٥ | سالم بن راشد الجعيب     | عضو               |         |

سادساً : توقيع الموظفين بالعلم بالسياسة

| م | الاسم               | توقيع الموظفين بالعلم بسياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها |
|---|---------------------|------------------------------------------------------------|
| ١ | محمد بن صالح الراشد |                                                            |

تم بحمد الله

