

التاريخ: _____
الرقم: _____
الرفقات: _____

جمعية رحمة لتنمية الأيتام
Rohamaa nonprofit organization



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بجمعية رحمة لتنمية الأيتام



السجلات ومدة الحفظ:

| مدة حفظ السجلات في جمعية رحمة لتنمية الأيتام | | | |
|--|---|--|-------|
| م | اسم السجل | البيان | الرقم |
| | اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى. | حفظ دائم | |
| | سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية. | حفظ دائم | |
| 10 سنوات | سجل اجتماعات الجمعية العمومية. | | |
| 10 سنوات | سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة. | | |
| 10 سنوات | السجلات المالية والبنكية والعقود والتبرعات. | | |
| حفظ دائم | سجل الممتلكات والأصول. | | |
| 4 سنوات | سجل المكاتب والرسائل. | | |
| 4 سنوات | ملف لحفظ كافة الفواتير والإيصالات. | باستثناء الصيغات يحتفظ بها حتى انتهاء الصيغة | |
| 10 سنوات | سجل الصادر والوارد وملفات السكرتارية | | |

اللجنة المسئولة عن إتلاف الوثائق:

| اللجنة المسئولة عن إتلاف الوثائق | |
|----------------------------------|----|
| المدير التنفيذي | ١. |
| المحاسب | ٢. |
| مدير خدمة المستفيدين | ٣. |

نموذج محضر الإتلاف:

| محضر إتلاف وثائق رسمية بجمعية رحمة لتنمية الأيتام | | | | |
|---|--------|-------|-------------|---------|
| موعد الإتلاف في يوم التاريخ 20 / / : م الموافق 14 / / - | | | | |
| م | البيان | العدد | تصنيف السجل | ملاحظات |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | ۱ |
| | | | | ۲ |
| | | | | ۳ |
| | | | | ۴ |
| | | | | ۵ |
| | | | | ۶ |
| | | | | ۷ |
| | | | | ۸ |

وقد تم إتلاف الوثائق بالطريقة التالية:

توقيع اللجنة المسئولة عن الإتلاف للوثائق

المسئوليّات

- المدير التنفيذي للجمعية المدير التنفيذي واللجنة المكلفة مسؤولين عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية وإصدار توجيهات للأقسام في آلية وطريقة الحفظ ومتابعة ذلك
 - تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف

التاريخ :
الرقم :
المرفقات :

جمعية رحمة لتنمية الأيتام
Rohamaa nonprofit organization



الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوفيق عليها، والالتزام بما ورد فيها من
أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية .

تم الاعتماد بقرار مجلس الإدارة بتاريخ ٢٠٢٤ / ١ / ٧ م

