

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها  
بجمعية رحماء لتنمية الأيتام



السجلات ومدة الحفظ:

مدة حفظ السجلات في جمعية رحماء لتنمية الأيتام			
م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.	حفظ دائم	
	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية.	حفظ دائم	
	سجل اجتماعات الجمعية العمومية.	10 سنوات	
	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.	10 سنوات	
	السجلات المالية والبنكية والعهد والتبرعات.	10 سنوات	
	سجل الممتلكات والأصول.	حفظ دائم	
	سجل المكاتبات والرسائل.	4 سنوات	
	ملف لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.	4 سنوات	باستثناء الضمانات يحتفظ بها حتى انتهاء الضمان
	سجل الصادر والوارد وملفات السكرتارية	10 سنوات	

اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق:

اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق	
١.	المدير التنفيذي
٢.	المحاسب
٣.	مدير خدمة المستفيدين

نموذج محضر الإلتلاف:

محضر إلتلاف وثائق رسمية بجمعية رحماء لتنمية الأيتام				
موعد الإلتلاف في يوم ..... التاريخ 20 / / : م الموافق 14 / / : هـ				
م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات

جدة . حى النخيل . مركز الراشد . بوابة ٢ الدور الأول مكتب رقم ١٩ . جوال : ٠٥٠٨٠٥٤١٤٩ info@rohamaa-j.org.sa rohamaaorg

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

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

