

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



الجمعية الخيرية بحافظة صبياء
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (١٠٨)



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

هاتف : ٠١٧٣٢٦٠٥١٠ - ٠١٧٣٢٧٠٨٦٥ - فاكس : ٠١٧٣٢٦٠٨١١

البريد الإلكتروني : info@sabiaber.org - الموقع الإلكتروني : www.sabiaber.org

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمعية الخيرية بمحافظة صبيا
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (١٠٨)



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

أولاً :- إدارة الوثائق ..

يتم الاحتفاظ بجميع الوثائق المهمة بقسم الشؤون المالية والإدارية على أن يقوم رئيس القسم بالمحافظة عليها وتشمل الآتي :

- ١ - اللائحة الأساسية للجمعية .
- ٢ - شهادة تسجيل الجمعية .
- ٣ - قرار تشكيل مجلس إدارة الجمعية .
- ٤ - أي لوائح نظامية يتطلبها العمل .
- ٥ - سجل العضوية واشتراكات أعضاء الجمعية العمومية شاملاً :
بيانات الأعضاء المؤسسين والأعضاء الآخرين ومبيناً تاريخ الانضمام .
- ٦ - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به :
تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتتاب العضوية (بالانتخاب / التزكية) وتاريخ انتهاء العضوية والسبب .
- ٧ - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- ٨ - السجلات المالية والبنكية والعهد .
- ٩ - ملفات حفظ قيود اليومية تشمل كافة الفواتير والإيصالات .
- ١٠ - سجل الوارد والصادر .
- ١١ - سجل الزيارات .
- ١٢ - سجل التبرعات .

على أن تكون هذه السجلات متوافقة مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها

هاتف : ٠١٧٣٢٦٠٥١٠ - ٠١٧٣٢٧٠٨٦٥ - فاكس : ٠١٧٣٢٦٠٨١١

البريد الإلكتروني : info@sabiaber.org - الموقع الإلكتروني : www.sabiaber.org

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



الجمعية الخيرية بمحافظة صبياء
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (١٠٨)

صبياء

ثانياً : الاحتفاظ بالوثائق ..

يتم حفظ الوثائق لمدة ٤ سنوات وعمل نسخ الكترونية وحفظها في مكان آمن على أن يكون حفظ الوثائق بطريقة يمكن الرجوع إليها .

ثالثاً : اتلاف الوثائق ..

- ١ - عند انتهاء مدة الحفظ ٤ سنوات يتم اصدار مذكرة تبين الوثائق المراد اتلافها والموظف المسؤول عن الاتلاف يوقع عليها مدير عام الجمعية ومجلس الإدارة .
- ٢ - بعد المراجعة واعتماد الاتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة بحيث تضمن اتلاف كامل الوثائق .
- ٣ - يعد محضر رسمي من اللجنة المشكلة ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف .

اعتماد مجلس إدارة الجمعية :

التصديق
١١/١١/١٤٢٨

هاتف : ٠١٧٣٢٦٠٥١٠ - ٠١٧٣٢٧٠٨٦٥ - فاكس : ٠١٧٣٢٦٠٨١١

البريد الالكتروني : info@sabiaber.org - الموقع الالكتروني : www.sabiaber.org