

سَمْوَاتُهُمْ بِالْجَنَّةِ
بِرُّ الْخَيْرِ يَحْمِلُونَ
جَنَاحَتِهِمْ جَنَاحُ الْمُحَمَّدِ
سَلَامٌ مِّنْهُمْ وَمِنْ عِنْدِهِمْ

فِي

الاحتفاظ بالوثائق وإثباتها

سياسة جمعية البر الخيرية بالجوف في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها :-

الحمد لله رب العالمين و الصلاة والسلام على نبينا محمد صلى الله عليه وسلم .. أما بعد :
 فقد أقر مجلس الإدارة في جمعية البر الخيرية بالجوف في الاجتماع المنعقد بتاريخ ١٤٣٩/٠١/١٩ هـ الموافق ٢٠١٧/١٠/٠٩ م ، سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها كما يلي :-

أولاً : السجلات والملفات ومدة الحفظ :

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	حفظ دائم	
٢	محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية	حفظ دائم	
٣	محاضرات اجتماعات مجلس الإدارة	حفظ دائم	
٤	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
٥	سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد)	٥ سنوات	
٦	ملفات أوامر الصرف	٥ سنوات	
٧	عقود الاستثمار	حفظ دائم	
٨	ملفات المستفيدين المستبعدين	٥ سنوات	

ثانياً : اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوائق :

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١		الأمين العام	
٢		المشرف المالي	
٣		المدير التنفيذي	

ثالثاً : قرر المجلس أن يكون مدير الجمعية التنفيذي ، مسؤول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية وإصدار توجيهات للأقسام في آلية وطريقة الحفظ ومتابعة ذلك .

رابعاً : محضر إتلاف :

محضر إتلاف وثائق رسمية لجمعية البر الخيرية بالجوف

موعد الإتلاف في يوم / /
التاريخ / / / الموقـع /

ملاحظات	تصنيف السجل	العدد	البيان	م
				١
				٢
				٣
				٤
				٥

وقد تم إتلاف الوثائق والسجلات بالطريق التالية :

.....
.....
.....

توقيع اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق

الاسم	التوقيع	م
		١
		٢
		٣