

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



أولاً : السجلات ومدة الحفظ

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية واي لوائح نظامية اخرى	حفظ دائم	المدير التنفيذي
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	المدير التنفيذي
٣	سجل العضوية في مجلس الادارة	٤ سنوات	المدير التنفيذي
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	المدير التنفيذي
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	١٠ سنوات	المدير التنفيذي
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	المدير التنفيذي
٧	سجل الممتلكات والاصول	حفظ دائم	المدير التنفيذي
٨	سجل الايصالات وملفات لحفظ كافة الفواتير	٤ سنوات	المدير التنفيذي
٩	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	المدير التنفيذي
١٠	سجل الزيارات	حفظ دائم	المدير التنفيذي
١١	سجل التبرعات	١٠ سنوات	المدير التنفيذي

ثانياً : اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١	د. عبدالحميد بن محمد شحات		رئيس
٢	أ. طارق بن صالح دفاق		نائب
٣	أ. طارق افندي		عضو

ملاحظة : طريقة الاتلاف هي الحرق

ثالثاً: قرار المجلس ان يكون المدير التنفيذي للجمعية الاستاذ/

مسئول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثاني) في دورته (الرابعة) هذه السياسة في ١٤٤١/٣/٢ هـ وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق واتلافها الموضوعة سابقاً.

تم الاعتماد باطلاع أعضاء مجلس إدارة جمعية حياة

اعتماد

رئيس المجلس

اعتماد

المدير التنفيذي