

جمعية التكافل

لتوعية وتدريب ومساعدة وتمكين الأسر

المسجلة برقم (678) تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

أولاً : السجلات ومدة الحفظ

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

ثانياً : اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١			
٢			
٣			

ملاحظة : طريقة الاتلاف هي الحرق

ثالثا: قرار المجلس ان يكون أمين الصندوق للجمعية الاستاذ/
مسئول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية

رابعا : محضر الاتلاف

محضر إتلاف الوثائق الرسمية للجمعية

انه في يوم وتاريخ

تم وقوف لجنة اتلاف الوثائق الرسمية التالية أسمائهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي :

م	البيان	العدد	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

اعضاء اللجنة :-

- ١- الاسم التوقيع
- ٢- الاسم التوقيع
- ٣- الاسم التوقيع

تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية واخذ تواقيعهم بالعلم وتزويدهم بصورة منها

م	الاسم	التوقيع
١		
٢		
٣		

اعتماد مجلس الادارة على سياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	عائشة بنت محمد الشبيلي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عائشة بنت حمود علي مهنا	نائب الرئيس	
٣	رباب بنت إبراهيم حسن العماري	المسؤول المالي	
٤	أسماء بنت علي إبراهيم محمد الجوهري عبيري	عضو	Assma
٥	نورة بنت احمد إبراهيم محمد الجوهري عبيري	عضو	نورة
٦	اريج بنت عبد الرحيم عبد العزيز عبد الرحمن	عضو	هو
٧	انتباه بنت علي احمد جباري	عضو	انتباه

