

# سياسة الاحتفاظ

## بالوثائق وإتالافها

للجمعية التعاونية متعددة الأغراض برفحاء



## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

### اولاً: السجلات ومدة الحفظ :

#### مدة حفظ السجلات في الجمعية التعاونية متعددة الأغراض برفحاء

ملاحمات	مدة الحفظ	اسم السجل	م
	حفظ دائم	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	1
	10 سنوات	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	2
	4 سنوات	سجل العضوية في مجلس الادارة	3
	10 سنوات	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	4
	10 سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	5
	10 سنوات	السجلات المالية والبنكية والعقود	6
	حفظ دائم	سجل الممتلكات والأصول	7
	4 سنوات	سجل المكاتب والرسائل	8
	حفظ دائم	سجل الزيارات	9
	10 سنوات	سجل التبرعات	10
باستثناء الفواتير المرفقة مع الضمان يحتفظ بها حتى نهاية الضمان	4 سنوات	ملفات لحفظ كافة الفواتير والاتصالات	11

## ثانياً: اللجنة المسئولة عن الإلتلاف للوثائق :

اللجنة المسئولة عن الإلتلاف للوثائق			
المهمة في اللجنة	المهمة في الجمعية	الاسم	م
رئيس اللجنة	رئيس مجلس الادارة	مدسيس سطام التمياط	1
عضو	نائب رئيس مجلس الادارة	جبر مضحى الشمري	2
عضو	المشرف المالي	مسلم صالح الشمري	3

### إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترکية) وبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية \* سجل التبرعات
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة \* سجل الزيارات
- السجلات المالية والبنكية والعقود \* سجل المكاتب والرسائل
- سجل الممتلكات والأصول \* ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية . ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.

## طلب إتلاف وثائق

الادارة /	اليوم والتاريخ /
-----------	------------------

سعادة المدير التنفيذي / ..... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

بناء على سياسة الاحفاظ بالوثائق واتلافها فإننا نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق التي انتهت

صلاحيتها وهي :

ملاحظات	تم نسخها إلكترونيا	تاريخ صدورها	مدة حفظها	اسم الوثيقة	m

وتفضلوا فائق التحية والتقدير ،،

..... مسئول الادارة /

..... الاسم /

..... التوقيع /