



سياسة الاحتفاظ بالوثائق عن وإتلافه

نماذج

مدة حفظ السجلات لجمعية تراميم لترميم منازل الأسر المتعففة

ملاحظات	مدة الحفظ	اسم السجل	م
	حفظ دائم	اللائحة الاساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	١
	١٠ سنوات	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية (موضحًا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه)	٢
	٥ سنوات	سجل العضوية في مجلس الإدارة (موضحًا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها "بالانتخاب\ التزكية" ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب)	٣
	١٠ سنوات	سجل الاجتماعات الجمعية العمومية	٤
	١٠ سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	٥
	١٠ سنوات	السجلات البنكية والمالية والعهد	٦
	حفظ دائم	سجل الممتلكات والأصول	٧
	٥ سنوات	سجل المكاتبات والرسائل	٨
	حفظ دائم	سجل الزيارات	٩
	١٠ سنوات	سجل التبرعات	١٠
باستثناء الفواتير المرفقة مع الضمان يحتفظ بها حتى نهاية الضمان	١٠ سنوات	ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات	١١

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقرها، وتشمل الآتي:

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويتم ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١			
٢			
٣			
٤			

جدول بيان بالوثائق المعدة للإتلاف:

بموجب محضر إتلاف، الوحدة/.....، الرمز.....،
عدد الملفات للإتلاف / التاريخ:، اسم الموظف:
تحويله هاتف: التوقيع:

م	أسم الوثيقة وموضوعها	رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	عدد الأوراق	مدة الحفظ	بداية الحفظ	رقم الملف	رقم الصندوق

أعضاء لجنة الإتلاف:

الاسم:

التوقيع: