

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق

أولاً/ مقدمة:

تقوم إدارة الجمعية بمتابعة السياسات الواجب اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية، ويقوم بهذه المتابعة المدير التنفيذي ورؤساء أقسام أو إدارات الجمعية حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في تطبيق سياسة حفظ وإدارة وإتلاف الوثائق وتطبق هذه السياسة علي جميع الوثائق الموجودة في مقر الجمعية.

ثانياً/ أنواع السجلات الوثائق المحفوظة لدى جمعية خيرات لحفظ النعمة:

تحتفظ الجمعية بالسجلات والوثائق بمقر الجمعية، وتشمل الآتي :

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.
- سجلات المستفيدين.
- سجلات الاجراءات مثل التقارير السنوية – والخطة التشغيلية.

الرقم : _____
التاريخ : _____
المرفقات : _____

ثالثاً: سياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق واتلافها:

اسم السجل	مدة الحفظ	القسم
اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم	الإدارة التنفيذية
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
الخطة الاستراتيجية و التشغيلية	١٠ سنوات	
خطابات الدعم	٤ سنوات	
التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم تلغها	٤ سنوات	
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	العلاقات العامة
سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات	
سجل الزيارات	حفظ دائم	
التقارير السنوية	حفظ دائم	
سجلات المستفيدين	سنوات ١٠	البحث الاجتماعي
السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	الإدارة المالية
سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
سجل المكاتبات والرسائل	٦ سنوات	
سجل التبرعات	١٠ سنوات	
ملف حفظ الفواتير والإيصالات	٥ سنوات	
تقارير المحاسب القانوني السنوية	١٠ سنوات	



لحفظ النعمة

خيرات

جمعية خيرات لحفظ النعمة
khyratassociation for saving food

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الإجتماعية / ترخيص : ٧٣٣

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

رابعاً: طرق اتلاف الوثائق:

- لا يتم اتلاف السجلات والوثائق التي انتهت صلاحيتها الا بموافقة من المدير التنفيذي وعمل محضر يوقع عليه المسؤولة عن الاتلاف .
- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.