



# سياسة الاحتفاظ

## بالوثائق وإتلافها بجمعية

### لجمعية كفل لرعاية السجناء وأسرهم

معتمد من مجلس الإدارة  
جمعية كفل لرعاية السجناء

## 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 جمعية البر الخيرية في شعبة نصاب			
م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	حفظ دائم	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٣	سجل العضوية في مجلس الادارة	٤ سنوات	
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	١٠ سنوات	
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	
٧	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
٨	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
٩	سجل الزيارات	حفظ دائم	
١٠	سجل التبرعات	١٠ سنوات	
١١	ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات	٤ سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع الضمان يحتفظ بها حتي نهاية الضمان

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوثائق :

اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوثائق			
م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١	فواز سلمان ضيف الله الشمري	رئيس مجلس الادارة	رئيس اللجنة
٢	منير عوض عبدالله الشمري	نائب رئيس مجلس الادارة	عضو
٣	فيصل عطوان زيد	المشرف المالي	عضو

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 / الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
  - سجل اجتماعات الجمعية العمومية \* سجل التبرعات
  - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة \* سجل الزيارات
  - السجلات المالية والبنكية والعهد \* سجل المكاتبات والرسائل
  - سجل الممتلكات والأصول \* ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الوقاف والشؤون الإسلامية. 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 الاحتفاظ بالوثائق واتلافها فإننا نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق التي انتهت صلاحيتها وهي :

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونيا	ملاحظات

وتفضلوا فائق التحية والتقدير ،،،

مسئول الادارة / .....

الاسم / .....

التوقيع / .....