



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام في محافظة
رفحاء (رؤوم)

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.

أولاً: السجلات ومدة الحفظ :

مدة حفظ السجلات في الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام في محافظة رفحاء (رؤوم)			
م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
1	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	حفظ دائم	
2	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	10 سنوات	
3	سجل العضوية في مجلس الادارة	4 سنوات	
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	10 سنوات	
6	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	
7	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
8	سجل المكاتبات والرسائل	4 سنوات	
9	سجل الزيارات	حفظ دائم	
10	سجل التبرعات	10 سنوات	
11	ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات	4 سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع الضمان يحتفظ بها حتي نهاية الضمان

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 / التزكية) 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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية . ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

