

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م
ص ٢	السجلات ومدة حفظها	١
ص ٢	اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق	٢
ص ٣	قرار المجلس	٣
ص ٣	محضر الاتلاف	٤
ص ١٤	اعتماد مجلس الإدارة	٥



أولاً: السجلات ومدة الحفظ

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية واي لوائح نظامية أخرى	حفظ دائم	المدير التنفيذي
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	المدير التنفيذي
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات	المدير التنفيذي
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	المدير التنفيذي
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	المدير التنفيذي
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	المدير التنفيذي
٧	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	المدير التنفيذي
٨	سجل الايصالات وملفات لحفظ كافة الفواتير	٤ سنوات	المدير التنفيذي
٩	سجل المكاتب والرسائل	٤ سنوات	المدير التنفيذي
١٠	سجل الزيارات	حفظ دائم	المدير التنفيذي
١١	سجل التبرعات	١٠ سنوات	المدير التنفيذي

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق

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

ملاحظة: طريقة الاتلاف هي الحرق



ثالثا: قرار المجلس

ان يكون المدير التنفيذي للجمعية مسؤول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية

رابعا: محضر الاتلاف

محضر اتلاف الوثائق الرسمية للجمعية

أنه في يوموتاريخ.....هـ

تم وقوف لجنة اتلاف الوثائق الرسمية التالية أسمانهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

م	البيان	العدد	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			

أعضاء اللجنة:

الاسم.....التوقيع.....

الاسم.....التوقيع.....

الاسم.....التوقيع.....





الجمعية التعاونية أكفا للتوحد
ACFA COOPERATIVE FOUNDATION FOR AUTISM
ترخيص رقم (١٠١٣٥)

اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها
من قبل أعضاء مجلس الإدارة عام ١٤٤٤هـ / ٢٠٢٣م

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	نورة بنت عبد الله آل كسار	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عصام بن يوسف بوقري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	غازي بن عوض الحارثي	عضو مجلس إدارة	
٤	جوهرة بنت حسن القحطاني	عضو مجلس إدارة	
٥	بسمة بنت ثابت الحربي	عضو مجلس إدارة	
٦	سارة بنت أحمد باعمرة	عضو مجلس إدارة	
٧	عفة بنت محمود جنيد	عضو مجلس إدارة	

