



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها للجمعية الخيرية لرعاية الايتام بمنطقة الباحة (أكناف)

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص مدير عام الجمعية ورؤساء الأقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

١- 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 الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعُهد .
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتبات والرسائل .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .
- ملفات الكفالات ومستفيدي الجمعية .





الرقم:
التاريخ:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
جمعية أكناف لرعاية الأيتام
منطقة الباحة
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٦٧

توقيعات أعضاء مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الباحة (أكناف)

سعادة رئيس الجمعية / سعيد بن أحمد بن سعيد الغامدي

سعادة نائب رئيس الجمعية / عبدالله بن سعيد الغامدي

سعادة أمين الصندوق / أنور بن سراج بن عبدالعزيز الزهراني

سعادة الدكتور / حزام بن سعد بن سحمان الرفاعي الغامدي

سعادة الشيخ / فهد بن جابر الحسين القرشي الزهراني

سعادة الشيخ / مساعد بن عبدالله أحمد العواجي الزهراني

سعادة الأستاذ / سعد بن جمعان بن حسن الحريري الزهراني

