

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بمحافظة حوطة بني تميم
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (١٤٨)



جمعية البر الخيرية
حوطة بني تميم

لائحة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية في محافظة حوطة بني تميم

نحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم (148)

جمعية البر الخيرية

حوطة بني تميم

لائحة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

حرصاً من الجمعية على الاحتفاظ بالوثائق الخاصة بالجمعية وإتلاف ما انتهت المدة المحدودة بالاحتفاظ به فقد تم إقرار هذه اللائحة على النحو التالي :-

❖ الوثائق التي يجب الاحتفاظ بها في مقر الجمعية وتشمل الآتي :-

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء والمؤسسين 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 اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني للقطاع غير الربحي وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك

محافظة حوطة بني تميم ص.ب : 218 الرمز البريدي : 11941 هاتف : 0115551366 إيميل : j-albir-hota@hotmail.com

التبرعات 144608010098892 حساب الزكاة 144608010058110 التبرعات 0108005445020010

التبرعات 20168824000310 حساب الزكاة 20168824000103 التبرعات 001695003832001 حساب الزكاة 001695003832003



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية في محافظة حوطة بني تميم

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم (148)

جمعية البر الخيرية

حوطة بني تميم

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :

حددت الجمعية مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد قسمت الى التقسيمات التالية :-

1. حفظ دائم " تم الإشارة اليها "
2. حفظ عشر سنوات - الفواتير المالية وعقود الايجارات
3. حفظ خمس سنوات - محاضر مجلس الإدارة والمعاملات الواردة والصادرة

كما تم الاحتفاظ بنسخ إلكترونية لكل ملف أو مستند في مكان آمن.

إتلاف الوثائق:-

- تحصر الوثائق التي تمت المدة الزمنية للاحتفاظ بها .
- اصدار مذكرة تفصل فيها الوثائق التي يجب التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها بعد توقيع المسؤول التنفيذي ومجلس الادارة .
- تشكيل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة ونضمن إتلافها بالكامل
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضر رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين والمعنيين.