

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



المملكة العربية السعودية  
جمعية رعاية الأيتام بمحافظة الشان  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
الترخيص رقم ( 1451 )

## سياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بناء على اجتماع مجلس الإدارة رقم ( ١ ) وتاريخ ١٤٤١/٩/١هـ تم اعتماد سياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وهي كالتالي:

- مادة ١ / السجلات والاوراق الرسمية التي يجب الاحتفاظ بها بصورة دائمة ولا تتلف هي:
- ١- صكوك الاراضي والعقارات المملوكة للجمعية.
  - ٢- اللوائح الأساسية للجمعية مالم تتغير من الوزارة.
  - ٣- شهادة تسجيل الجمعية ما لم تتغير من الوزارة.
  - ٤- سجلات الاعضاء المؤسسين للجمعية.
  - ٥- قوائم الدخل.
  - ٦- سجلات اجتماعات مجلس الادارة.
  - ٧- سجلات اجتماعات الجمعية العمومية.

مادة ٢ / السجلات والاوراق والمراسلات التي يجوز اتلافها بعد مرور ١٠ سنوات:

- ١- سجلات العضوية والاشتراكات التي توضح بيانات جميع الاعضاء من حيث تاريخ الانضمام للجمعية .

٢- سجل قيود اليومية والاعمال المحاسبية.

مادة ٣ / السجلات والاوراق والمراسلات التي يجوز اتلافها بعد مرور ٥ سنوات:

- ١- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- ٢- سجل الورد والصادر.
- ٢- سندات القبض والصرف.
- ٤- سجل الزيارات.

٥- سجل المكاتبات والمرسلات.

٦- موازين المراجعة للأعمال المحاسبية

٧- العقود التي يبرمها المجلس مع الاخرين.

٨- سجلات البحث الاجتماعي.

تصديق رئيس مجلس الإدارة

الختم