

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإنزافها
جمعية إكرام الجود لخدمة ضيوف الرحمن
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص: 1024
الإصدار: الثالث 2026هـ

إكرام
EKRAM

Shakir

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في جمعية إكرام الجود لخدمة ضيوف الرحمن

• الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على نبينا محمد صلى الله عليه وسلم؛ أما بعد:

فقد أقر مجلس إدارة في جمعية إكرام لحفظ الطعام بمكة المكرمة في الاجتماع رقم (07/39/03) المنعقد يوم الثلاثاء الموافق 1439/2/25هـ ، الموافق: 2017/11/14م مذكرة : سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها ، وذلك على النحو التالي :

أولاً: السجلات ومدة الحفظ

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 الإدارة	4 سنوات	
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات	
6	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	
7	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
8	سجل المكاتبات والرسائل	5 سنوات	
9	سجل الزيارات	حفظ دائم	
10	سجل التبرعات	10 سنوات	
11	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	5 سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع ضمانات يحتفظ بها حتى انتهاء الضمان

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوثائق:

م	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
1	نائب رئيس الجمعية	رئيس اللجنة
2	المشرف المالي	عضو
3	المسؤول التنفيذي	عضو
4	المحاسب	عضو

Signature

ثالثًا: قرر المجلس أن يكون المدير التنفيذي مسؤولاً مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية والأصول الثابتة وإصدار التوجيهات للأقسام في آلية وطريقة الحفظ أو الإتلاف ومتابعة ذلك.

رابعًا: محضر الإتلاف:

محضر إتلاف وثائق رسمية لجمعية إكرام الجود لخدمة ضيوف الرحمن

موعد الإتلاف في يوم: التاريخ: الموافق:

الموقع:

م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				

وقد تم إتلاف الوثائق والسجلات بالطريقة التالية

توقيع اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوثائق

م	التوقيع
1	
2	
3	
4	

تم بحمد الله،،

إقرار المجلس،،

أقر مجلس إدارة جمعية إكرام الجود لخدمة ضيوف الرحمن هذه السياسة بمحضر مجلس الإدارة رقم 202/26/16 وتاريخ 2026/06/18، وعليه جرى الاعتماد.

Shakir

رقم النسخة (3)