



سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

في جمعية البر الخيرية بعسفان

2019م - 2020م

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد صلى الله عليه وسلم اما بعد،،،: فقد أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بعسفان في إجتماعه (142)، المنعقد يوم الأحد: 18 / 10 / 1440هـ، الموافق: 21 / 6 / 2019 م سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها، في جمعية البر الخيرية بعسفان ، كما يلي:

اولا: السجلات ومدة الحفظ :

مدة حفظ السجلات في جمعية البر الخيرية بعسفان			
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 الادارة	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	4 سنوات	
9	سجل الزيارات	حفظ دائم	
10	سجل التبرعات	10 سنوات	
11	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	4 سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع ضمانات يحتفظ بها حتى انتهاء الضمان

ثانيا : اللجنة المسئولة عن الإلتاف للوثائق :

اللجنة المسئولة عن الإلتاف للوثائق			
م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
1	سلطان عبد الله البشري	نائب رئيس مجلس الإدارة	رئيس اللجنة
2	عبد الله عوض البشري	الأمين العام	عضو
3	معيد عيد البشري	امين الصندوق	عضو

ثالثاً

قرر المجلس ان يكون نائب رئيس مجلس الادارة / سلطان عبد الله البشري، مسنول مسنولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية وإصدار التوجيهات للأقسام في آلية وطريقة الحفظ ومتابعة ذلك.

الاعتماد والتوقيع من أعضاء مجلس الإدارة :

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	مبارك عبد الرحيم امبارك البشري	الرئيس	
2	سلطان عبد الله وارد البشري	نائب الرئيس	
3	معيد عيد وازن البشري	المشرف المالي	
4	عبد الله عوض صالح البشري	الأمين العام	
5	د/ عايش عطية عبد المعطي البشري	عضو	
6	فايز احمد محمد صالح البشري	عضو	
7	د/ هندي عطية عبد المعطي البشري	عضو	
8	رزيق مسعود رزيق البشري	عضو	
9	إبراهيم صويلح محمد البشري	عضو	