

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



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

## سياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بناء على اجتماع مجلس الإدارة رقم ( ١ ) وتاريخ ١٤٤٣/٧/٨هـ 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