

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المملكة الأردنية الهاشمية
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