



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالسلييل

مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (3076)



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

٢٠٢٣ م



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالسلييل

مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم(3076)



م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الاساسية للجمعية واي لوائح نظامية اخرى	حفظ دائم	أمين الصندوق
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	أمين الصندوق
٣	سجل العضوية في مجلس الادارة	٤ سنوات	أمين الصندوق
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	أمين الصندوق
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	١٠ سنوات	أمين الصندوق
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	أمين الصندوق
٧	سجل الممتلكات والاصول	حفظ دائم	أمين الصندوق
٨	سجل الايصالات وملفات لحفظ كافة الفواتير	٤ سنوات	أمين الصندوق
٩	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	أمين الصندوق
١٠	سجل الزيارات	حفظ دائم	أمين الصندوق
١١	سجل التبرعات	١٠ سنوات	أمين الصندوق

أولاً : السجلات ومدة الحفظ

ثانياً : اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١			
٢			
٣			

ملاحظة : طريقة الإتلاف هي الحرق

ثالثاً: قرار المجلس ان يكون الاستاذ/

مسئول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالسلييل

مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (3076)



رابعاً : محضر إتلاف

محضر إتلاف الوثائق الرسمية للجمعية

انه في يوم وتاريخ هـ

تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية التالية أسمائهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي :

م	البيان	العدد	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			

أعضاء اللجنة : -

التوقيع/

١- الاسم/

التوقيع/

٢- الاسم/

التوقيع/

٣- الاسم/

تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية واخذ تواقيعهم بالعلم وتزويدهم بصورة منها

م	الاسم	التوقيع
١		
٢		
٣		

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثالث) هذه السياسة في ٢٠٢٣/٧/٢١ . وتحل هذه

السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعة سابقا

رئيس مجلس الإدارة

الختم

د/ فيصل بن مبارك آل بخيتان

