



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في الجمعية الخيرية بمحافظة مرآت

أولاً : السجلات ومدة الحفظ :

مدة حفظ السجلات في الجمعية الخيرية بمحافظة مرآت			
م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١.	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .	حفظ دائم	
٢.	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية .	حفظ دائم	
٣.	ملف أعمال العضو في مجلس الإدارة .	٤ سنوات	
٤.	سجل اجتماعات الجمعية العمومية .	١٠ سنوات	
٥.	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .	١٠ سنوات	
٦.	السجلات المالية والبنكية والعهد .	١٠ سنوات	
٧.	سجل الممتلكات والأصول .	حفظ دائم	
٨.	سجل الزيارات .	حفظ دائم	
٩.	سجل التبرعات .	١٠ سنوات	
١٠.	سجل المكاتبات والرسائل .	٤ سنوات	
١١.	ملف لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .	٤ سنوات	باستثناء الضمانات يحتفظ بها حتى انتهاء الضمان
١٢.	سجل الصادر والوارد وملفات السكرتارية	١٠ سنوات	

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق :

اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق	
١.	نائب رئيس المجلس
٢.	أمين الصندوق
٣.	عضو مجلس إدارة
٤.	المدير التنفيذي



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية بمحافظة مرآت

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم (١٠٧)

ثالثا / قرر المجلس أن يكون المدير التنفيذي للجمعية المدير التنفيذي مسئول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية وإصدار توجيهات للأقسام في آلية وطريقة الحفظ ومتابعة ذلك .

رابعا / محضر الإلتلاف :

محضر إلتلاف وثائق رسمية للجمعية الخيرية بمحافظة مرآت

موعد الإلتلاف في يوم التاريخ : / / ٢٠٢٠ الموافق : / / ١٤٤١ هـ

م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
١.				
٢.				
٣.				
٤.				
٥.				
٦.				
٧.				
٨.				

وقد تم إلتلاف الوثائق بالطريقة التالية :

.....
.....

توقيع اللجنة المسؤولة عن الإلتلاف للوثائق

**تمت الموافقة على تحديث وتعديل هذه السياسة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ٣ وتاريخ 10/4/1442 هـ الموافق ٢٥/١١/٢٠٢٠م.