



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



الرقم .....

التاريخ .....

المرفقات .....

الحمد لله رب العالمين وصلى الله على النبي الأمين وبعد ، فقد قرر مجلس إدارة الجمعية سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها كما يلي :

### أولاً : السجلات ومدة الحفظ :

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملحوظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم	
٢	سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٣	سجل العضوية 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 المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
٩	سجل الزيارات.	حفظ دائم	
١٠	سجل التبرعات	١٠ سنوات	
١١	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	

**ثانياً : تشكيل لجنة مسؤولة عن إتلاف الوثائق تتكون من رئيس ونائب وعضوين .**

**ثالثاً : قرر المجلس أن يكون المدير التنفيذي للجمعية مسؤول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية .**



الرقم .....  
التاريخ .....  
المرفقات .....

## محضر الإتلاف :

### نموذج محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم : ..... تاريخ : / / ١٤ هـ  
تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي :

م	البيان	العدد	ملحوظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

## توقيع أعضاء اللجنة :

رئيس اللجنة

نائب الرئيس

عضو اللجنة

عضو اللجنة

الاسم  
التوقيع

الاسم  
التوقيع

الاسم  
التوقيع

الاسم  
التوقيع