

الرقم: ()
التاريخ: 20 / / م
الموضوع:



جمعية ظلال
للإسكان التنموي بمحافظة أضم
مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم (1000835200)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها
بجمعية ظلال للإسكان التنموي بمحافظة أضم

جمعية ظلال
للإسكان التنموي بمحافظة أضم



السجلات ومدة الحفظ :

مدة حفظ السجلات في جمعية ظلال للإسكان التنموي بمحافظة أضم			
م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
1.	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .	حفظ دائم	
2.	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية .	حفظ دائم	
3.	سجل اجتماعات الجمعية العمومية .	10 سنوات	
4.	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .	10 سنوات	
5.	السجلات المالية والبنكية والعهد والتبرعات.	10 سنوات	
6.	سجل الممتلكات والأصول .	حفظ دائم	
7.	سجل المكاتبات والرسائل .	4 سنوات	
8.	ملف لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .	4 سنوات	باستثناء الضمانات يحتفظ بها حتى انتهاء الضمان
9.	سجل الصادر والوارد وملفات السكرتارية	10 سنوات	

اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق :

اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق	
1.	المدير التنفيذي



الرقم: ()
 التاريخ: 20 / /
 الموضوع:



جمعية ظلال
 للإسكان التنموي بمحافظة أضم
 مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع
 غير الربحي برقم (1000835200)

المحاسب	2.
مدير خدمة المستفيدين	3.

نموذج محضر الإتلاف :

محضر إتلاف وثائق رسمية بجمعية ظلال للإسكان التنموي بمحافظة أضم				
موعد الإتلاف في يوم التاريخ : / / 20م الموافق : / / 14هـ				
م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

وقد تم إتلاف الوثائق بالطريقة التالية :

.....

.....

.....

.....



توقيع اللجنة المسؤولة عن الإلتلاف للوثائق

- المدير التنفيذي للجمعية المدير التنفيذي واللجنة المكلفة مسئولين عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية وإصدار توجيهات للأقسام في آلية وطريقة الحفظ ومتابعة ذلك
- تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية

