

العدد :  
التاريخ : ٢٠٢٤ / ٥ / ٢٠  
الموضوع :



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم العرضية الجنوبية  
ترخيص رقم ٣٣١٧

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

# لجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالعرضية الجنوبية

العدد :  
التاريخ : ٢٠٢٤ / ٥ / ٢٠  
الموضوع :



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
الجمعية الخيرية لحفظ القرآن الكريم العرضية الجنوبية  
ترخيص رقم ٣٣١٧

### السجلات ومدة الحفظ :

مدة حفظ السجلات في جمعية البر بمحافظة ممرات			
ملاحظات	مدة الحفظ	اسم السجل	م
	حفظ دائم	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .	١.
	حفظ دائم	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية .	٢.
	١٠ سنوات	سجل اجتماعات الجمعية العمومية .	٣.
	١٠ سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .	٤.
	١٠ سنوات	السجلات المالية والبنكية والعقود والتبرعات.	٥.
	حفظ دائم	سجل الممتلكات والأصول .	٦.
	٤ سنوات	سجل المكاتب والرسائل .	٧.
باستثناء الضمانات يحتفظ بها حتى انتهاء الضمان	٤ سنوات	ملف لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .	٨.
	١٠ سنوات	سجل الصادر والوارد وملفات السكرتارية	٩.

العدد :  
التاريخ : ٢٠٢٤ / ٥ / ٢٠  
الموضوع :



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم العرضية الجنوبية  
ترخيص رقم ٣٣١٧

### اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق :

اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق	
المدير التنفيذي	.١
المحاسب	.٢
مدير خدمة المستفيدين	.٣

### نموذج محضر الإتلاف :

محضر إتلاف وثائق رسمية بجمعية البر بمحافظة مرات				
موعد الإتلاف في يوم ..... التاريخ : / / ٢٠٢٤ الموافق : / / ١٤ هـ				
ملاحظات	تصنيف السجل	العدد	البيان	م
				.١
				.٢
				.٣
				.٤
				.٥
				.٦
				.٧
				.٨



العدد :  
التاريخ : ٢٠٢٤ / ٥ / ٢٠  
الموضوع :

وقد تم إتلاف الوثائق بالطريقة التالية :

توقيع اللجنة المسئولة عن الإتلاف للوثائق

### المسئوليات

- 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

\*تم اعتماد هذه اللائحة بتاريخ ٢٠٢٤ / ٥ / ٢٠ م