



**سياسة  
الاحتفاظ بالوثائق  
واتلافها**



المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم ( ٤٥٥ )

**أعضاء لجنة الإلتلاف و الأرشفة حسب ما يلي :-**

م	اسم المسؤول عن الاحتفاظ بالوثائق	المنصب
١.	وليد حجي الخليل	رئيس اللجنة
٢.	حسين معتوق البوسعد	عضو
٣.		

**١- إدارة الوثائق**

يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وموظفيها الاحتفاظ بالوثائق الرسمية ، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والأشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ (تحديد مسؤول) من قبل مجلس الإدارة.

٤٤٤٤



المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم ( ٤٥٥ )

٢ - كيفية الاحتفاظ بالوثائق من أعضاء مجلس الإدارة والمنسوبيين التنفيذيين التي لديها  
لمدة (١٠) سنوات .

٣ - إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

والله الموفق

بمقرر إنشائي مجلس إدارة

موقع

