



سیاسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

تنقسم الوثائق في الجمعية إلى قسمين:

القسم الأول: وثائق يجب أن تحفظ، ولا يجوز إتلافها، ومن ذلك:

اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى

سجل العضوية والاشتراكات 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 والغهد

سجل الممتلكات والأصول

ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات

سجل المكاتبات والرسائل

سجل الزيارات

سجل التبرعات

محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية

رقم الآيبان:

SA96 8000 0244 6080 1098 2219



مصرف الراجحي
alrajhi bank

alyqin2@gmail.com

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

القسم الثاني: وثائق يمكن الاستغناء عنها، وهي:

وهي الوثائق الثانوية، وهذه يترك الأمر فيها للإدارة المعنية في تقدير ذلك.

فترة الاحتفاظ بالوثائق:

مما سبق تبين أن الوثائق على قسمين:

القسم الأول: هذه لا يجوز إتلافها تماماً ؛ لأهميتها في تطوير العمل الإداري بالجمعية، من خلال الرجوع إليها بشكل دائم أو متقطع.

القسم الثاني: يجوز الاستغناء عنها، وهذه تقديرها لرئيس الوحدة الإدارية بالجمعية ، لكن يجب أن تبقى على الأقل عاماً كاملاً.

إجراءات الإتلاف:

بعد مضي الفترة المحددة، يتم وضع ما يلي عند الإتلاف:

إفادة من رئيس الوحدة بعدد المتلفات وأرقامها.

يجب أن يتم تلخيص لهذه الوثائق في رسوم بيانية أو محتوى نصي ، وهذه يجب حفظها لدى إدارة الوحدة.

اعتماد مجلس إدارة الجمعية .

النشر لكافة إدارات ومشاريع الجمعية.

رقم الآيبان:

SA96 8000 0244 6080 1098 2219



مصرف الراجحي
alrajhi bank

✉ alyqin2@gmail.com