

جمعية سلال

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
منطقة الرياض  
جمعية سلال الغذائية (٢١٦٨)



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

ريادة الأمن  
الغذائي



00966558451144



SLAL.SA



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### أولاً: السجلات ومدة الحفظ

| م  | اسم السجل                                      | مدة الحفظ | ملاحظات |
|----|------------------------------------------------|-----------|---------|
| ١  | اللائحة الأساسية للجمعية واي لوائح نظامية اخرى | حفظ دائم  |         |
| ٢  | سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية    | ١٠ سنوات  |         |
| ٣  | سجل العضوية في مجلس الادارة                    | ٤ سنوات   |         |
| ٤  | سجل اجتماعات الجمعية العمومية                  | ١٠ سنوات  |         |
| ٥  | سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة              | ١٠ سنوات  |         |
| ٦  | السجلات المالية والبنكية والعهد                | ١٠ سنوات  |         |
| ٧  | سجل الممتلكات والاصول                          | حفظ دائم  |         |
| ٨  | سجل الايصالات وملفات لحفظ كافة الفواتير        | ٤ سنوات   |         |
| ٩  | سجل المكاتبات والرسائل                         | ٤ سنوات   |         |
| ١٠ | سجل الزيارات                                   | حفظ دائم  |         |
| ١١ | سجل التبرعات                                   | ١٠ سنوات  |         |

### ثانياً: اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق

| م | الاسم | المهمة في الجمعية | المهمة في اللجنة |
|---|-------|-------------------|------------------|
| ١ |       |                   |                  |
| ٢ |       |                   |                  |
| ٣ |       |                   |                  |

ملاحظة: طريقة الاتلاف هي الحرق



### ثالثاً: قرار المجلس أن يكون يسجل أسم المسؤول ومنصبه

مسئول مسئولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية

### رابعاً: محضر الاتفاق

#### محضر إتلاف الوثائق الرسمية للجمعية

انه في يوم ...../...../..... وتاريخ

تم وقوف لجنة اتلاف الوثائق الرسمية التالية أسمائهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

| م | البيان | العدد | ملاحظات |
|---|--------|-------|---------|
| ١ |        |       |         |
| ٢ |        |       |         |
| ٣ |        |       |         |
| ٤ |        |       |         |
| ٥ |        |       |         |
| ٦ |        |       |         |
| ٧ |        |       |         |

اعضاء اللجنة:-

|       |       |         |       |
|-------|-------|---------|-------|
| الاسم | ..... | التوقيع | ..... |
| الاسم | ..... | التوقيع | ..... |
| الاسم | ..... | التوقيع | ..... |





تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية واخذ توقيعاتهم بالعلم وتزويدهم بصورة منها

| م | الاسم | التوقيع |
|---|-------|---------|
| ١ |       |         |
| ٢ |       |         |
| ٣ |       |         |

### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد من مجلس الإدارة بتاريخ ٦ / ٩ / ٢٠٢٢  
في الاجتماع لدورته الأولى لعام ٢٠٢٢ م رقم المحضر الثالث.