



تأسست في ١٣٨٣/١١/٥ هـ  
سجلت بوزارة العمل والتنمية برقم ١٣  
بتاريخ ١٣٩١/٠٤/٠٦ هـ

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها بجمعية القطيف الخيرية للخدمات الاجتماعية

#### مقدمة:

هذا الدليل يقدم الارشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص حفظ واتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية

#### النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من موظفي ومديري إدارات ويقع عليهم مسئولية تطبيق ما يرد به تحت متابعة رئيس مجلس الإدارة

١. مكتب مدير رئيس المجلس يحفظ الوثائق الرئيسة التالية:

أ- اللوائح والسياسات المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.

ب- سجل اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية

ت- سجل عضوية مجلس الإدارة والجمعية العمومية

ث- قرارات مجلس الإدارة والتعاميم الصادرة منه

٢. مكتب الصادر والوارد يحفظ سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة

٣. الشؤون المالية تحفظ السجلات المالية التالية:

أ- سجل الممتلكات والاصول

ب- التقارير السنوية

ت- المعاملات البنكية

ث- العهد

ج- الفواتير

ح- الايصالات

خ- وما في حكمها

٤. مكتب العلاقات العامة يحفظ إصدارات ومطبوعات الجمعية

٥. يحفظ كل قسم او لجنة بما يخصهم من وثائق إجراءات ونماذج العمل في الجمعية

#### الاحتفاظ بالوثائق:

يتم تحديد مدة حفظ الوثائق وفق التالي:

أ- حفظ دائم

ب- حفظ مؤقت

#### إتلاف الوثائق:

يتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها بعد موافقة مجلس الإدارة وحسب ضوابط وزارة

الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.



*(Handwritten signature in blue ink)*



سجلت بوزارة العمل والتنمية برقم ١٣  
بتاريخ ١٣٩١/٠٤/٠٦ هـ

## نموذج طلب إتلاف الوثائق

سعاد رئيس مجلس الإدارة الموقر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها فإننا نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق التي انتهت صلاحيتها وهي:

م	الوثيقة	مدة الحفظ	تاريخ الحفظ	شرح عام
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				

وتقبلوا فائق التحية والتقدير...

رئيس لجنة/قسم:

الاسم:

التوقيع:

