



الرقم: ( )  
التاريخ: / / م

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها  
لحاضنة الجمعيات لتنمية المنظمات غير  
الربحية



السجلات ومدة الحفظ :

مدة حفظ السجلات في حاضنة الجمعيات لتنمية المنظمات غير الربحية			
م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
1.	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .	حفظ دائم	
2.	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية .	حفظ دائم	
3.	سجل اجتماعات الجمعية العمومية .	10 سنوات	
4.	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .	10 سنوات	
5.	السجلات المالية والبنكية والعهد والتبرعات .	10 سنوات	
6.	سجل الممتلكات والأصول .	حفظ دائم	
7.	سجل المكاتبات والرسائل .	4 سنوات	



8.	ملف لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .	4 سنوات	باستثناء الضمانات يحتفظ بها حتى انتهاء الضمان
9.	سجل الصادر والوارد وملفات السكرتارية	10 سنوات	

اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق :

اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق	
1.	المدير التنفيذي
2.	المحاسب
3.	مدير خدمة المستفيدين

نموذج محضر الإتلاف :

محضر إتلاف وثائق رسمية بحاضنة الجمعيات لتنمية المنظمات غير الربحية				
موعد الإتلاف في يوم ..... التاريخ : / / 20م الموافق : / / 14هـ				
م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
1.				
2.				





الرقم: ( )  
التاريخ: / / م

### المسئوليات

- المدير التنفيذي للجمعية المدير التنفيذي واللجنة المكلفة مسئولين عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية وإصدار توجيهات للأقسام في آلية وطريقة الحفظ ومتابعة ذلك
- تطبيق 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 ومسئولياتهم الوظيفية.

تمت الموافقة على هذه السياسة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٥) بتاريخ  
٢٠٢٥/١١/١١ م