

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية البر للخدمات
الاجتماعية بمركز الأكل



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

النسخة الثانية ١٤٤٤ هـ / ٢٠٢٢ م

جدول المحتويات

٢	أولاً: السجلات ومدة الحفظ
٣	ثانياً: اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق
٤	ثالثاً: المسئول عن الاحتفاظ بالوثائق
٥	ملحق: محضر الاتلاف
٦	محضر إتلاف الوثائق الرسمية للجمعية
٦	اعضاء اللجنة:

أولاً: السجلات ومدة الحفظ

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

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١	هلال حميد غريب الحربي	عضو الجمعية العمومية	رئيساً للجنة
٢	عبدالله نعيمان العفين المخلفي	عضو الجمعية العمومية	نائباً للرئيس
٣	عبيدالله لويحي لافي المخلفي	عضو الجمعية العمومية	مقررأ
٤	علي قبل الحربي	المدير التنفيذي	عضواً

ملاحظة: طريقة الاتلاف هي الحرق.

ثالثاً: المسئول عن الاحتفاظ بالوثائق

قرر المجلس ان يكون عضو الجمعية العمومية الاستاذ/ هلال حميد غريب الحربي مسئول تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية.



تاريخه	رقم المحضر	معتمدة
٢٠٢٢/٠٨/٢٥ الموافق ١٤٤٤/٠١/٢٧هـ	٢٢-٨	

ملحق: محضر الائتلاف

محضر إتلاف الوثائق الرسمية للجمعية

انه في يوم وتاريخ هـ

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

جمعية البر بالأحـل



+966550458731
BERRALAKHAL.ORG.SA
BERRALAKHAL@HOTMAIL.COM

رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA