



المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
فرع الوزارة بالمنطقة الشرقية
المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران
رقم التسجيل ٥٠١ / ١٨



الرقم:

التاريخ:

نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ، وبعد:

فقد أطلع مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران (سراج) في اجتماعه رقم (.....) يوم
بتاريخ / / هـ الموافق / / م على سياسة الاحتفاظ
بالوثائق وإتلافها للجمعية وقرر اعتمادها والعمل بموجبها وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

د عادل بن عبدالمحسن الضويحي



عادل

www.seraj.org.sa
www.serajtour.com
info@seraj.org.sa



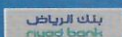
حساب عام ١
SA57 80000 301608010164107



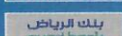
حساب الوقف
SA16 80000 555608010000049



حساب عام ٢
SA97 6000 0000212615625001



حساب عام ٣
SA69200 0000 3371000939940



حساب الزكاة
SA69 2000000 3371000939941

الظهران - الدوحة الجنوبية - تقاطع شارع العباس بن عبد المطلب مع شارع أنس بن مالك
هاتف : ٨٦٨ ٠٠٨٠ - فاكس : ٨٩١ ١٢٣٧ - جوال المكتب : ٥٩١٢١٢٥٥ - ص.ب ٣٩٥٤٩ - الرمز البريدي ٣١٩٤٢

f seraj.dhahran
seraj.dhahran

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

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

أولا : السجلات ومدة الحفظ

ثانيا : اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١	عبدالله بن سالم الكبيشي	المدير التنفيذي (المكلف)	رئيس اللجنة
٢	محمد عبداللطيف العيد	رئيس قسم الجاليات	عضوا
٣	خالد بن محمد العتيبي	رئيس الشؤون الإدارية والمالية	عضوا

ملاحظة : طريقة الإتلاف هي التقطيع في الأجهزة الخاصة بذلك أو الحرق.

ثالثا: قرر المجلس أن يكون المدير التنفيذي المكلف الأستاذ/ عبدالله بن سالم الكبيشي هو المسئول مسئولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية.

رابعاً : محضر الإتلاف

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			

أعضاء اللجنة :-

- ١- الاسم التوقيع
- ٢- الاسم التوقيع
- ٣- الاسم التوقيع