

الرقم:
التاريخ:
الشروعات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية بالهدار

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 337
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بمحافظة الأفلاج

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الأفلاج - الهدار - مقابل بلدية الهدار - هاتف وفاكس ٠٥٦١١٦٥٥٣٩ / ٠٥٩١٠٠١٢٠٣ - جوال: ٠٥٨٣١٥٤٩ / ٠١١
ص.ب (٢٠١٠) الرمز البريدي (١١٩١٢) البريد الإلكتروني Gk-haddar337@hotmail.com
الحساب الرئيسي SA ٩٠٨٠٠٠٠١٤٢٦٠٨٠١٠٢٠٩٦٨١ حساب التبرعات SA ٣٧٨٠٠٠٠١٤٢٦٠٨٠١٠٢٠٩٦٦٥
حساب الزكاة SA ١٧٨٠٠٠٠١٤٢٦٠٨٠١٠٩٩٧٦٦٥ حساب الوقف SA ١٥٨٠٠٠٠١٤٢٦٠٨٠١٠٢٠٩٦٧٣

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية بالهدار

مسجلة بوزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية برقم 337
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بمحافظة الأفلاج



الرقم:
التاريخ:
الشفعات:

أولاً : مقدمة

تقوم ادارة الجمعية بمتابعة السياسات الواجب اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية ، ويقوم بهذه المتابعة رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في تطبيق سياسة حفظ وإدارة وإتلاف الوثائق وتطبق هذه السياسة على جميع الوثائق الموجودة في مقر الجمعية .

ثانياً : انواع السجلات الوثائق المحفوظة لدى جمعية الهدار الخيرية :

تحتفظ الجمعية بالسجلات والوثائق بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية به بيانات كل من الأعضاء المؤسسينً موضحاً أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة و به تاريخ بداية العضوية لكل عضو

الرقم:
التاريخ:
الشفوعات:



المملكة العربية السعودية الجمعية الخيرية بالهدار

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 337
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بمحافظة الأفلاج

وتاريخ وطريقةً موضحاً اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه
بتاريخ الانتهاء والسبب .

- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل الزيارات .
- سجل المكاتب والرسائل .
- سجل التبرعات .
- سجلات المستفيدين .
- سجلات الاجراءات مثل التقارير السنوية – والخطة التشغيلية .



الرقم:
التاريخ:
الشفعات:

ثالثاً : السياسات التي تتبعها جمعية الهدار لحفظ السجلات والوثائق :

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التصنيفات التالية:

- ١ - الوثائق الرئيسية والرسمية وتشمل سجلات اللوائح والوثائق الأساسية للجمعية , وسجلات مجلس الادارة وسجلات الجمعية العمومية وسجلات اللجان, وسجلات المكاتب الصادر والوارد , وهذه السجلات (تحفظ بشكل دائم) .
- ٣ - سجلات الاجراءات (حفظ لمدة ٤ سنوات) .
- ٢ - الوثائق المالية والسجلات الحسابية وتشمل (المعاملات – الاتصالات – الفواتير – التبرعات....) وهذه السجلات (حفظ لمدة ١٠ سنوات) .
- ٤ - سجلات المستفيدين (تحفظ على حسب تقديم الخدمة المستفيد) .

رابعاً طرق اتلاف الوثائق :

- لا يتم اتلاف السجلات والوثائق التي انتهت صلاحيتها الا بموافقة من مجلس الادارة وعمل محضر يوقع عليه اعضاء مجلس الادارة .
- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

خامساً : طلب اتلاف وثيقة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

على سياسة الاحفاظ بالوثائق واتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب^٣ بناء اتلافها :

المدير التنفيذي بالجمعية :

الاسم :

التوقيع:

تم بحمد الله

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية بالهدار

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 337
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بمحافظة الأفلاج



الرقم:
التاريخ:
الشفعات:

توقيع اعضاء المجلس بالاطلاع على سياسية الاحتفاظ ب الوثائق و الافاها
و الموافقة عليها

الاسم	المهنة	التوقيع
١ فهيد عبد الله آل جمعة	رئيس	
٢ عبد العزيز عامر ظافي	نائب رئيس	
٣ بتال محمد بتال النتيفي	امين الصندوق	
٤ عايش بتال حشان النتيفات	عضو	
٥ حمد مطرف حمد المصاريير	عضو	
٦ مبارك خلف ناصر الدوسري	عضو	
٧ مدحش عمر ابراهيم المجادعة	عضو	
٨ حزام محمد عبد الله الوداعين	عضو	
٩ سعود بتال حشان النتيفات	عضو	

توقيع الموظفين بالاطلاع والعلم بالسياسة :

الاسم	التاريخ	التوقيع
١ شافي عايش عبدالله النتيفات		
٢ وحيد حسن الخطيب		
٣ عايش فيصل الوداعين		
٤ متعب عايش بتال		
٥ محمد مرزوق المجادعة		
٦ ابوبكر صديق حسن		

