



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

جمعية الهدار الخيرية سياسة حفظ المسجلات و الوثائق و اتلافها

يحتوي دليل سياسة حفظ السجلات والوثائق واتلافها الهدار

علي الآتي :

١. تمهيد .
٢. انواع السجلات والوثائق المحفوظة لدي الجمعية .
٣. السياسات التي تتبعها الجمعية لحفظ السجلات والوثائق .
٤. طرق اتلاف الوثائق .
٥. نموذج طلب اتلاف وثيقة .
٦. سياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق واتلافها .
٧. توقيع اعضاء المجلس بالموافقة علي هذه السياسة واعتمادها .
٨. توقيع الموظفين بالعلم بالسياسة

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

اولا : 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 وادارة واتلاف الوثائق وتطبق هذه السياسة علي جميع الوثائق الموجودة في مقر الجميع .

ثانيا : 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 المؤسسين موضحاً أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الادارة و به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة موضحا 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 المكاتبات والرسائل .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .
- سجلات المستفيدين .
- سجلات الاجراءات مثل التقارير السنوية – والخطة التشغيلية .



ثالثا : السياسات التي تتبعها جمعية الهدار لحفظ السجلات والوثائق :

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

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

رابعا 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 اِتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية بالهدار
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٣٧)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

خامسا : طلب ائلاف وثيقة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وائلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق
المطلوب بناء ائلافها :

م	اسم السجل او الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تاريخ الائلاف	ملاحظات

المدير التنفيذي بالجمعية :

الاسم :

التوقيع :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية بالهدار
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٣٧)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

سياسة جمعية الهدار الخيرية في الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

م	اسم السجل او الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تاريخ الاتلاف	ملاحظات
	اللائحة الأساسية للجمعية أو أي لوائح أخرى	حفظ دائم			
	سجل العضوية والاشتراكات	١٠ سنوات			
	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات			
	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات			
	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات			
	السجلات الامالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات			
	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم			
	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات			
	سجل الزيارات	حفظ دائم			
	سجل التبرعات	١٠ سنوات			
	ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات	٤ سنوات			

الأفلاج - الهدار - مقابل بلدية الهدار - هاتف وفاكس ٠١١/٦٨٣١٥٤٩ جوال ٠٥٦١١٦٥٥٣٩
ص.ب (٣٠١٠) الرمز البريدي (١١٩١٢) البريد الإلكتروني Gk-haddar337@hotmail.com
الحساب الرئيسي SA٣٧٨٠٠٠٠١٤٢٦٠٨٠١٠٢٠٩٦٦٥ حساب التبرعات SA٩٠٨٠٠٠٠١٤٢٤٠٨٠١٠٢٠٩٦٨١
حساب الزكاة SA١٥٨٠٠٠٠١٤٢٦٠٨٠١٠٢٠٩٦٧٣ (مصرف الراجحي)



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية بالهدار
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٢٢٧)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

سادسا / اعتماد اعضاء مجلس الادارة لسياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها :

م	الاسم	المهنة	التوقيع
١	فهيد عبد الله ال جمعة	رئيس	
٢	شبيب ابراهيم شبيب البكر	نائب رئيس	
٣	عايش بتال حشان النטיפات	امين الصندوق	
٤	سعد عبد الرحمن محمد النטיפات	امين عام الجمعية	
٥	حمد مطرف حمد المصارير	عضو	
٦	عبد العزيز عامر ظافي	عضو	
٧	محمد حسين عبد الله المصارير	عضو	
٨	حزام محمد عبد الله الوداعين	عضو	
٩	مدهش عمر ابراهيم المجادة	عضو	

تم بحمد الله ،،،



الأفلاج - الهدار - مقابل بلدية الهدار - هاتف وفاكس ٠١١/٦٨٣١٥٤٩ جوال ٠٥٦١١٦٥٥٣٩
ص.ب (٢٠١٠) الرمز البريدي (١١٩١٢) البريد الإلكتروني Gk-haddar337@hotmail.com
الحساب الرئيسي SA٢٧٨٠٠٠٠٠٠١٤٢٦٠٨٠١٠٢٠٩٦٦٥ حساب التبرعات SA٩٠٨٠٠٠٠٠١٤٢٤٠٨٠١٠٢٠٩٦٨١
حساب الزكاة SA١٥٨٠٠٠٠٠٠١٤٢٦٠٨٠١٠٢٠٩٦٧٣ (مصرف الراجحي)



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية بالهدار
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٣٧)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

تعميم داخلي

المحترمون

المكرم / الأخوة موظفي الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
وبعد
تجدون برفقه سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها حيث تتضمن :
١- الفترة الزمنية لإبقاء الوثائق.
٢- المسئول عن الاحتفاظ بالوثائق الاستاذ/ وحيد بن حسن الخطيب.
أمل من جميع الأخوة الاطلاع عليها والعمل بها .

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

المدير التنفيذي بالجمعية

شافي بن عايض عبد الله النقيفات

التوقيع بالعلم والإطلاع
الاسم

الترقيم

التوقيع

التوقيع
شافي بن عايض