

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

١٤



المملكة العربية السعودية  
جمعية سواعد بمحافظة المجمعة  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم (856)

# سياسة

## الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية سواعد

تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم ( ١٧ ) في  
البند ( ١٠ ) وتاريخ ٢٢ / ٨ / ٢٠١٧ م

donate.sawaed.org.sa



Sawaed856@gmail.com



sawaed\_maj



0164321800



0554321800



0164315800



حساب الأوقاف في مصرف الراجحي:  
SA6380000138608019999122  
حساب الأوقاف في مصرف الإنماء:  
SA810500006822277999012  
الحساب العام مصرف الإنماء:  
SA170500006822277999000  
الحساب العام بنك البلاد:  
SA4015000999124636020004

المجموعة - طريق أبوبكر الصديق  
مقابل الهلال الأحمر السعودي



الرمز البريدي:

11952

ص.ب:

1200

## مقدمة

هذه السياسة يجب إتباعها بخصوص إدارة وحفظ  
وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية

## النطاق

تستهدف السياسة جميع من يعمل لصالح جمعية  
سواعد بالمجمعة وبالأخص المدير التنفيذي ورؤساء  
الأقسام وإدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث  
تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة تفعيل هذه  
السياسة

## إدارة الوثائق

يجب الاحتفاظ بجميع الوثائق في المركز الرئيسي أو المقر  
الإداري الرئيسي للجمعية وإشعار أصحاب العلاقة بذلك

## أولاً: السجلات ومدة الحفظ

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

## النسخ الإلكترونية

- الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف وفقدان البيانات
- تحفظ النسخ الإلكترونية في السيرفر الخاص بالجمعية

## ثانياً: اللجنة المسؤولة عن ائلاف الوثائق

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١	خالد بن ابراهيم السلیمان	عضو الجمعية العمومية	رئيساً للجنة
٢	عبدالرحمن بن محمد التويجري	عضو الجمعية العمومية	نائباً للرئيس
٣	د. عبدالله بن صالح آل صالح	عضو الجمعية العمومية	مقرراً
٤	عبدالله مرزوق الشاطري	المدير التنفيذي	عضواً

## مدة اللجنة:

من ٢٩ / ٦ / ١٤٤٣هـ حتى نهاية دورة المجلس في ٩ / ٥ / ١٤٤٦هـ

## الهدف العام للجنة:

إن الغرض من اللجنة هو العناية بالوثائق والسجلات المتنوعة بحفظها وإتلافها.

## جدول الاجتماعات:

نصف سنوي ( مرة كل ستة أشهر ).

مهام واختصاصات لجنة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

١. الاحتفاظ بالوثائق حسب اللائحة المتبعة بالجمعية.
٢. إتلاف الوثائق الغير محتاج إليها حسب اللائحة المتبعة بالجمعية.

٣. الاحتفاظ بالوثائق والمستندات بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية.
٤. إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق يتم حفظه حسب لائحة الجمعية.

ملاحظة: طريقة الاتلاف هي الحرق

## ثالثاً:

قرر المجلس ان يكون عضو الجمعية العمومية الاستاذ/  
خالد بن ابراهيم السليمان مسئول مسئولية تامة عن  
الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية

تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية واخذ  
تواقيعهم بالعلم وتزويدهم بصورة منها

## رابعاً: محضر الاتلاف

## 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 .....

ختم الجمعية