



جمعية صحي في طلعة التميّاط
Health Association in Talaat El Temyat

المسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
بترخيص رقم (12059)

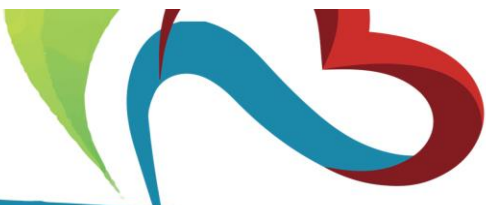


الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية صحي بطلعة التميّاط

فقد اقر مجلس الإدارة صحي بطلعة التميّاط في الاجتماع رقم (١٢) بتاريخ ٤ / ٥ / ١٤٤٢ هـ

الموافق ٢٠ / ١٢ / ٢٠٢٠ م سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



المملكة العربية السعودية _ منطقة الحدود الشمالية _ محافظة رفحاء _ طلعة التميّاط



0504860473



seehatty@gmail.com



seehatty.org



جمعية صحي في طلعة التميّاط
Health Association in Talaat El Temyat

المسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
بترخيص رقم (12059)



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.
اولاً: السجلات ومدة الحفظ :

مدة حفظ السجلات في جمعية صحي بطلعة التميّاط			
م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	حفظ دائم	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٣	سجل العضوية في مجلس الادارة	٤ سنوات	
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	١٠ سنوات	
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	
٧	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
٨	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
٩	سجل الزيارات	حفظ دائم	
١٠	سجل التبرعات	١٠ سنوات	
١١	ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات	٤ سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع الضمان يحتفظ بها حتي نهاية الضمان



جمعية صحيّة في طلعة التميّاط
Health Association in Talaat El Temyat

المسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعيّة
بترخيص رقم (12059)



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

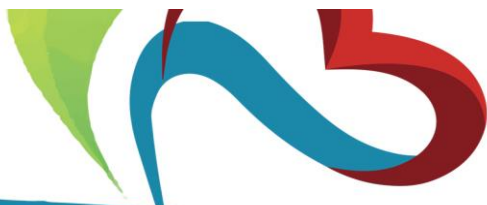
ثانياً: اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوثائق :

اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوثائق			
م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١	الشيخ فيص بن مشل التميّاط	رئيس مجلس الادارة	رئيس اللجنة
٢	مطلق عامش الشمري	قائم بإعمال المدير التنفيذي	عضو
٣	عوض سعود سويلم الشمري	امين الصندوق	عضو
٤	صالح ظافي الشمري	عضو مجلس ادارة	عضو

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
 - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
 - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية * سجل التبرعات
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة * سجل الزيارات
 - السجلات المالية والبنكية والعهد * سجل المكاتبات والرسائل
 - سجل الممتلكات والأصول * ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الوقاف والشؤون الإسلامية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.



المملكة العربية السعودية _ منطقة الحدود الشمالية _ محافظة رفحاء _ طلعة التميّاط

0504860473 @ seehatty@gmail.com

seehatty.org



جمعية صحتي في طلعة التميّاط
Health Association in Talaat El Temyat

المسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
بترخيص رقم (12059)



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

طلب إتلاف وثائق

الإدارة/	اليوم والتاريخ/
----------	-----------------

سعادة المدير التنفيذي / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها فإننا نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق التي انتهت
صلحتها وهي :

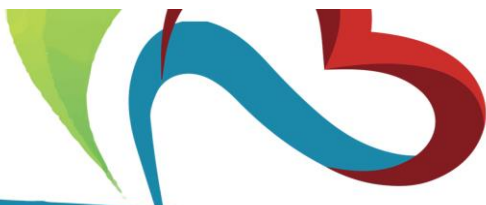
م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتفضلوا فائق التحية والتقدير ،،،

مسئول الإدارة /

الاسم /

التوقيع /



المملكة العربية السعودية _ منطقة الحدود الشمالية _ محافظة رفحاء _ طلعة التميّاط

0504860473 @ seehatty@gmail.com

seehatty.org