

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي : أولاً : الوثائق الرئيسية والرسمية (تحتفظ بمكتب المدير التنفيذي) وتشمل التالي :

• السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.

• سجل العضوية (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - اللجان الفرعية).

• سجل اجتماعات (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - اللجان الفرعية - مدراء الإدارات).

• سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد) هناك برنامج إلكتروني خاص بالصادر والوارد.

ثانياً : الوثائق المالية)

تحتفظ بالإدارة المالية وتشمل التالي:

• السجلات المالية (المعاملات البنكية - الإيصالات - العهد - الفواتير - التبرعات)

• السجلات المحاسبية.

• سجل الممتلكات والأصول .

ثالثاً : وثائق الإجراءات تحتفظ بشكل أساسي في إدارة التطوير المؤسسي (ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات وتشمل التالي:

0505559002

algameia@hotmail.com

حساب السقيا SA7880000

524608010216502

حساب الائتم SA7080000

524608010216064



0177460000



@uw2_g

حساب الزكاة SA4680000

270608010095530

المشارك الموسمية SA0280000

524608010215736



منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان

ص.ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١

الحساب العام SA1180000

270608010094996

حساب

الوقف والصدقات SA8280000

524608010215751



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

• الخطة الاستراتيجية

• دليل العمليات والإجراءات

• الخطة التشغيلية السنوية.

• تقارير مؤشرات الأداء .

• التقارير السنوية.

• إصدارات ومطبوعات الجمعية

رابعًا : وثائق المستفيدين : (حيث أن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى ، ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية .

الاحتفاظ بالوثائق

٢ يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

o الوثائق الرئيسية والرسمية (حفظ دائم).

o الوثائق المالية (حفظ لمدة ١٠ سنوات).

o وثائق الإجراءات (حفظ لمدة ٤ سنوات).

o وثائق المستفيدين (على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد).

0505559002

algameia@hotmail.com

حساب السقيا SA7880000
524608010216502
حساب الايتام SA7080000
524608010216064



0177460000

@uw2_g

حساب الزكاة SA4680000
270608010095530
المشارك الموسمية SA0280000
524608010215736

منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان

ص.ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١

الحساب العام SA1180000
270608010094996
حساب
SA8280000
الوقف والصدقات
524608010215751



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

إتلاف الوثائق

يتم إتلاف الوثائق التي انتهت صالحيتها عبر لجنة "إدارة الوثائق" والمشكلة من:
المدير التنفيذي.

المدير المالي

مدير إدارة الخدمات المساندة

مدير إدارة التطوير المؤسسي

مدير الإدارة المعنية.

تقوم الإدارة الطالبة إتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير

العام طبقاً لنموذج "طلب إتلاف وثيقة"

تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعاً مرة كل شهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق - إن وجد - ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير التنفيذي ونسخة منه لدى الإدارة المالية - إدارة الخدمات المساندة - إدارة التطوير المؤسسي - الإدارة المعنية وقد حددت الجمعية الموظف / (نايف حامد الذبياني) مسئول مع اللجنة لإتلاف الوثائق.

0505559002

algameia@hotmail.com

حساب السقيا SA7880000
524608010216502
حساب الایتام SA7080000
524608010216064

0177460000

@uw2_g

حساب الزكاة SA4680000
270608010095530
المشاريم الموسمية SA0280000
524608010215736

منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان
ص.ب. ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١

حساب العام SA1180000
270608010094996
حسابا SA8280000
الوقف والصدقات 524608010215751

الرقم :
التاريخ :
المشغوعات :

طلب ائلاف وثيقة

الإدارة :
تاريخ الطلب :

حفظه الله

سعادة المدير العام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وائلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب ائلافها :

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،،

مدير إدارة :

الاسم :

التوقيع :

0505559002

0177460000

algameia@hotmail.com

@uw2_g

حساب السقيا SA7880000

524608010216502

حساب الايتام SA7080000

524608010216064

حساب الزكاة SA4680000

270608010095530

المشاريع الموسمية SA0280000

524608010215736

منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان

ص.ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١

الحساب العام SA1180000

270608010094996

حساب

الوقف والصدقات SA8280000

524608010215751

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

• يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية
كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

تم الاطلاع على (سياسة الاحتفاظ) ومعرفة ما فيها من جميع أعضاء مجلس الادارة والعاملين بالجمعية.

والله الموفق،.....

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	مساعد سالم بريهم الذبياني	رئيس المجلس	
٢	صالح بسيس زافن الذبياني	نائب الرئيس	
٣	نايف راشد بسيس الذبياني	أمين الصندوق	
٤	سليمان بسيس مسلم الذبياني	عضو	
٥	محمد عاطى مسلم الذبياني	عضو	
٦	سعيد سالم بريهم الذبياني	عضو	
٧	محمد تركي مسلم الذبياني	عضو	
٨	سيف عبدالله عايش الذبياني	مدير تنفيذي	
٩	نايف حامد حميدي الذبياني	مدير التطوع	
١٠	زهير عواض عبدالله الذبياني	مشغل محطة التحلية	

0505559002

algameia@hotmail.com

حساب السقيا SA7880000
524608010216502
حساب الايتام SA7080000
524608010216064



0177460000

@uw2_g

حساب الزكاة SA4680000
270608010095530
المشاورم الموسمية SA0280000
524608010215736

منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان

ص.ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١

الحساب العام SA1180000
270608010094996
حساب الوقف و الصدقات SA8280000
524608010215751