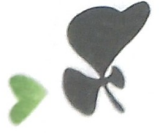




الرقم



جمعية أصدقاء القلب الخيرية  
Heart Friends National Charity

## ٤- سياسة الاحتفاظ بالوثائق



تم إقرار هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم ( ٨٠ ) وتاريخ ٢٠١٨/٠٢/٢٧ م



إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برقم ٧٩ وتاريخ ١٤/١٠/٤٤هـ - ص.ب ١٠١٧٨ جدة ٢١٤٣٣ السعودية - هاتف ٦٦٤٤٤٥٧ - فاكس ٦٦٥٨٣٨٤ - فاكس ٦٦٤٨٢٧٣

Under super vision The Ministry of Human Resources and Social Development. No 79 Date 14 / 10 / 1406 - P.O. Box 10178 Jeddah 21433 K S A. Tel: 6644857- 665 8384 Fax: 664 8273

www.hfcs.org.sa



جمعية أصدقاء القلب الخيرية  
Heart Friends National Charity

الجمعية تحتفظ بجميع الوثائق في مركز إدارة الجمعية التنفيذي وتشمل الآتي : -  
المصادر

\*اللائحة الأساسية للجمعية . ( حفظ دائم )

\*سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية وتاريخ انضمامه للعضوية .

( حفظ دائم ) .

\*سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها ( بالانتخاب - التزكية ) وتاريخ الانتهاء والسبب . ( لمدة ١٠ سنوات )

\*سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة . ( لمدة ١٠ سنوات )

\* السجلات المالية والبنكية . ( لمدة ٤ سنوات )

\* سجل الممتلكات والأصول . ( لمدة ١٠ سنوات )

\*ملفات حفظ كافة الفواتير والإيصالات . ( لمدة ٤ سنوات )

\* سجل الصادر والوارد ( المكاتبات والرسائل ) . ( لمدة ٤ سنوات )

\* سجل التبرعات . ( لمدة ٤ سنوات ) \*

\* هذه السجلات تحفظ في إدارة الجمعية لدى المدير العام ومحاسب الجمعية

إتلاف الوثائق

\* يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها ويوكل ذلك للمدير العام .

\* تصدر مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير العام ومجلس الإدارة

\* بعد المراجعة واعتماد الإتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة

وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق

\* يتم عمل محضر رسمي بالإتلاف ويحتفظ به في الأرشيف مع عمل نسخ

للمسؤولين المعنيين

