

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الريحان

رقم الآيبان:

SA96 8000 0244 6080 1098 2219



مصرف الراجحي
alrajhi bank

✉ alryhan1445@gmail.com

☎ 0535035047

| ☎ 0504552146

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

تمهيد:

سعيًا من إدارة الجمعية على ترسيخ مبادئ العمل المؤسسي، وحرصها على تفعيل معايير الجودة المؤسسية العالمية، جاء الاهتمام بجانب الوثائق الإدارية والمؤسسية بالجمعية من خلال هذه السياسة.

نطاق السياسة:

يدخل في نطاق السياسة : كل الوثائق الإدارية والمؤسسية المتعلقة بجمعية الريحان لإكرام الموتى بأملج ، سواء كانت هذه الوثائق مقدمة من:

- الموظفين.
- المستفيدين.
- المخاطبات الإدارية.
- المخاطبات الخاصة والسرية الواردة للجمعية.

جهة الاختصاص:

نظراً لشمولية هذه السياسة فإن المعني بها كل إدارات الجمعية الدائمة والمستمرة.

وكذلك : كل من يدير للجمعية عملاً جزئياً في وقت موسمي.

ولرئيس الإدارة أو رئيس المشروع أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً ، مع بقاء المسؤولية والمسألة عليه.

رقم الآيبان:

SA96 8000 0244 6080 1098 2219



✉ alryhan1445@gmail.com

☎ 0535035047

☎ 0504552146

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

أنواع الوثائق في الجمعية:

تنقسم الوثائق في الجمعية إلى قسمين:

القسم الأول: وثائق يجب أن تحفظ ولا يجوز إتلافها، ومن ذلك:

- 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 انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة 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.
- محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية.

رقم الآيبان:

SA96 8000 0244 6080 1098 2219



✉ alryhan1445@gmail.com

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

القسم الثاني: وثائق يمكن الاستغناء عنها ، وهي:

- وهي الوثائق الثانوية ، وهذه يترك الأمر فيها للإدارة المعنية في تقدير ذلك.

فترة الاحتفاظ بالوثائق:

مما سبق تبين أن الوثائق على قسمين:

القسم الأول: هذه لا يجوز إتلافها تماماً : لأهميتها في تطوير العمل الإداري بالجمعية، من خلال الرجوع إليها بشكل دائم أو متقطع.

القسم الثاني: يجوز الاستغناء عنها، وهذه تقديرها لرئيس الوحدة الإدارية بالجمعية ، لكن يجب أن تبقى على الأقل عاملاً كاملاً.

إجراءات الإتلاف:

بعد مضي الفترة المحددة، يتم وضع ما يلي عند الإتلاف:

- إفادة من رئيس الوحدة بعدد المتلفات وأرقامها.
- يجب أن يتم تلخيص لهذه الوثائق في رسوم بيانية أو محتوى نصي ، وهذه يجب حفظها لدى إدارة الوحدة.
- اعتماد مجلس إدارة الجمعية.
- النشر لكافة إدارات ومشاريع الجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس إدارة الجمعية (2025/4) المنعقد بتاريخ 1446/10/11 هـ الموافق 2025 /04 /09 م.

رقم الآيبان:

SA96 8000 0244 6080 1098 2219



alryhan1445@gmail.com



0535035047



0504552146