



مأوى  
MAWA

|   |  |                 |                |
|---|--|-----------------|----------------|
| سياسة الاحتفاظ بالوثائق وكيفية<br>إتلافها | عنوان الوثيقة:                                       | الإدارية (AD)   | المجال/الوحدة: |
| 2017/09/19م                               | رقم<br>الوثيقة:<br>MC-AD-01                          | سياسة عمل       | نوع الوثيقة:   |
| 2017/09/19م                               | آخر تحديث:   | 01              | رقم النسخة:    |
| 2024/04/01 م                              | موعد المراجعة والتحديث للوثيقة والنماذج<br>المصاحبة: |                 |                |
| أعضاء مجلس الإدارة                        | رئيس مجلس الإدارة                                    | المدير التنفيذي | إعداد:         |
| اعتماد:                                   | مراجعة:  |                 |                |

Mawa for Social Services



mawa.sa



info@mawa.sa



+966 13 805 8000



ترخيص رقم 831 Reg. No.

مأوى للخدمات الاجتماعية

أعضاء لجنة الإلتاف والأرشفة حسب ما يلي: -

| م  | اسم المسؤول عن الاحتفاظ بالوثائق | المنصب      |
|----|----------------------------------|-------------|
| 1. |                                  | رئيس اللجنة |
| 2. |                                  | عضو         |
| 3. |                                  | موظف        |

1- إدارة الوثائق:

- يجب على أعضاء مجلس الادارة والمسؤولين التنفيذيين وموظفيها الاحتفاظ بالوثائق الرسمية، وتشمل الآتي:
  - اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
  - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
  - سجل العضوية في مجلس الادارة موضحا 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
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ (تحديد مسؤول) من قبل مجلس الادارة.
- الاحتفاظ بالوثائق من أعضاء مجلس الادارة والمنسوبين التنفيذيين لمدة (10) سنوات.

## 2 - إتلاف الوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

# مأوى

## #نؤوي\_بإحسان

Mawa for Social Services

مأوى للخدمات الاجتماعية

Al Khobar, Al Yarmok Dist., Sumou Tower, Saudi Arabia

الخير، حي اليرموك، برج سمو، المملكة العربية السعودية

 mawa.sa  info@mawa.sa  +966 13 805 8000    mawa\_charity  Reg. No. 831 ترخيص رقم



مأوى  
MAWA