



جمعية تكافل الخيرية
لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 590

سياسة حفظ الوثائق والعقود

١- العنوان: سياسة حفظ الوثائق

٢- التعريف:-

الوثائق: هي كل وثيقة معتمدة من محكمة او جهة معتبره تستند إليها الجمعية بتملك عقار أو وقف أو صكوك وقفية أو عقود إيجار.

٣- المجال:-

وثائق جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام وجميع المنشآت التابعة لها.

٤- الغرض:-

- حفظ الوثائق الرسمية في مكان آمن يبعد عن العين والحريق والتلف.

- إجراءات تسليم الوثائق وإرجاعها بألية تمنع فقدها.

- المحافظة على أموال وأملاك الجمعية.

٥- السياسات العامة:-

سياسة تسليم الوثائق:

١. لا يتم تسليم أي وثيقة رسمية الا بتعبئة النموذج الخاص وتوجيه من الأمانة العامة.

٢. يتم تسليم الوثائق بعد توجيه الإدارة العامة أو الأمانة العامة.

٣. يكتب في نموذج الغرض من استلام الوثيقة ومدة الاستلام وتاريخ الارجاع.

٤. عند تأخر الوثيقة من وقت ارجاعها يتم مخاطبة الأمانة العامة بذلك.

الرقم: _____ التاريخ: ١٤ / / ٢٠ م المشفوعات: _____

9017 ص.ب
42383 الرمز البريدي

014 84 93216 الفاكس
92000 17 37 الرقم الموحد

www.takaful.sa المدينة المنورة
0505 600 310 الدائري الثاني



جمعية تكافل الخيرية
لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 590

٥. يوضع ملف لكل وقف يذكر فيه الآتي: -

صك الملكية - صك الوقفية - المخطط - الكروكي - التثمين - الصور - العقود
المؤجرة - عدد الشقق.

٦. يوضع لكل مزرعة ووقفية ملف يذكر فيه الآتي: -

صك الملكية - صك الوقفية - المخطط - الكروكي - التثمين - عدد النخيل -
محتويات المزرعة - عدد المكائن - عدد الآبار - عدد الغرف..الخ.

٧. يتم تفصيل الوقف الموقوف عينه وريعه والوقف الموقوف عينه وريعه بعد الوفاة او الوقف
فقط ريعه لصالح الأيتام.

٨. لا يتم إفشاء أي معلومة من الوثائق لأي شخص كائن من كان.

٦- سياسة الحفظ:

١. يتم الحفظ في خزانة حديدية في مكان آمن في مكتب الأمانة العامة.

٢. المفتاح يكون مع مشرف وحدة الوثائق والعقود فقط ونسخة مع الأمين العام للجمعية
تكون احتياطية.

٣. لا يستعمل المفتاح الاحتياطي من قبل لجنة مشكلة من الأمين العام.

٧- المرجع :-

- نظام جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام.

- سياسة حفظ الوثائق في نظام الجمعية.

أمين عام الجمعية

د. عبدالحسن بن معيض الحربي

مشرف وحدة الوثائق والعقود

أحمد بن محمد الحازمي

الشفوعات:

التاريخ: / / ١٤هـ الموافق: / / ٢٠م

الرقم:

ص ب | 9017
الرمز البريدي | 42383

الفاكس | 014 84 93216
الرقم الموحد | 92000 17 37

www.takaful.sa | المدينة المنورة
0505 600 310 | الدائري الثاني