

سياسة حفظ الوثائق وإتلافها

لجمعية قوت لحفظ النعمة

تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم (٦) في البند
(٣) من المحضر في تاريخ ٩ / ١٠ / ٢٠٢٣ م

مقدمة

هذه السياسة يجب إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق
الخاصة بالجمعية

النطاق

تستهدف السياسة جميع من يعمل لصالح جمعية جبة لتحفيظ القرآن الكريم وبالأخص المدير التنفيذي ورؤساء الأقسام وإدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة تفعيل هذه السياسة

إدارة الوثائق

يجب الاحتفاظ بجميع الوثائق في المركز الرئيسي أو المقر الإداري الرئيسي للجمعية وإشعار أصحاب العلاقة بذلك

أولاً: السجلات ومدة الحفظ

النسخ الإلكترونية

○ الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف

م	اسم السجل	مدة الحفظ	المشرف
١	اللائحة الاساسية للجمعية واي لوائح نظامية اخرى	حفظ دائم	المدير التنفيذي
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	المشرف المالي
٣	سجل العضوية في مجلس الادارة	٤ سنوات	المدير التنفيذي
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	المدير التنفيذي
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	١٠ سنوات	المدير التنفيذي
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	المشرف المالي
٧	سجل الممتلكات والاصول	حفظ دائم	المدير التنفيذي
٨	سجل الايصالات وملفات لحفظ كافة الفواتير	٤ سنوات	المشرف المالي
٩	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	المدير التنفيذي
١٠	سجل الزيارات	حفظ دائم	المدير التنفيذي
١١	سجل التبرعات	١٠ سنوات	المشرف المالي

وفقدان البيانات

○ تحفظ النسخ الإلكترونية في السيرفر الخاص بالجمعية

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١	حسان سليمان الطوالة	مدير برامج ومشاريع	رئيساً للجنة
٢	محمد عبدالله العواد	مشرف ميداني	نائباً للرئيس
٣	ناصر محمد الخنيني	عضو عمومية	مقرراً

مدة اللجنة:

من ٤ / ١٢ / ١٤٤٣ هـ حتى نهاية دورة المجلس في ٣ / ١٢ / ١٤٤٦ هـ

الهدف العام للجنة:

إن الغرض من اللجنة هو العناية بالوثائق والسجلات المتنوعة بحفظها وإتلافها.

جدول الاجتماعات:

نصف سنوي (مرة كل ستة أشهر).

مهام واختصاصات لجنة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

١. الاحتفاظ بالوثائق حسب اللائحة المتبعة بالجمعية.
٢. إتلاف الوثائق الغير محتاج إليها حسب اللائحة المتبعة بالجمعية.

٣. الاحتفاظ بالوثائق والمستندات بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية.

٤. إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق يتم حفظه حسب لائحة الجمعية.

ملاحظة: طريقة الاتلاف هي الحرق

ثالثا:

قرر المجلس ان يكون عضو الجمعية العمومية الاستاذ/
ناصر محمد الخنيني مسئول مسئولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية
بالجمعية

تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية واخذ توافيعهم بالعلم
وتزويدهم بصورة منها

رابعا: محضر الاتلاف

محضر إتلاف الوثائق الرسمية للجمعية

انه في يوم وتاريخ هـ

تم وقوف لجنة ائلاف الوثائق الرسمية التالية أسمائهم لإئلاف ما يتضمنه
الجدول التالي:

م	البيان	العدد	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

اعضاء اللجنة:

الاسم التوقيع
الاسم التوقيع
الاسم التوقيع

ختم الجمعية