

الرقم:
التاريخ: / / ١٤
المرفقات:

سياسة حفظ الوثائق وإتلافها

لجمعية جمعية أم الجماجم للخدمات الاجتماعية

تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم (٤) في البند
(١) من المحضر في تاريخ ١٥ / ٦ / ٢٠٢٢ م

الرقم:
التاريخ: / / ١٤
المرفقات:

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

الرقم:
التاريخ: ١٤ / / هـ
المرفقات:

م	اسم السجل	مدة الحفظ	المشرف
١	اللائحة الأساسية للجمعية واي لوائح نظامية اخرى	حفظ دائم	المدير التنفيذي
٢	سجل العضوية والاشتراقات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	المشرف المالي
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات	المدير التنفيذي
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	المدير التنفيذي
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	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

النسخ الإلكترونية

- الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف وفقدان البيانات
- تحفظ النسخ الإلكترونية في السيرفر الخاص بالجمعية

الرقم:
التاريخ: / / ١٤

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهام في اللجنة
١	خالد بندر الدويش	رئيس مجلس الإدارة	رئيساً للجنة
٢	ثواب عايض المطيري	نائب رئيس مجلس الإدارة	نائباً للرئيس
٣	حاتم ملفي البديري	المدير التنفيذي	مقرراً

مدة اللجنة:

من ٢١ / ٨ / ٢٠٢٣ م حتى نهاية دورة المجلس في ٢١ / ٨ / ٢٠٢٧ م

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
الرقم: / ١٤هـ
المرفقات:
لدى الجمعية.

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

ملاحظة: طريقة الاتلاف هي الحرق

ثالثاً:

قرر المجلس ان يكون المدير التنفيذي الاستاذ/

حاتم ملفي البديري مسئول مسئولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية
بالجمعية

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

رابعاً: محضر الإتلاف

الرقم: / /
التاريخ: ١٤ / / هـ
المرفقات:

محضر إتلاف الوثائق الرسمية للجمعية

انه في يوم وتاريخ هـ

تم وقوف لجنة اتلاف الوثائق الرسمية التالية أسمائهم لإتلاف 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