



سياسة

حفظ الوثائق وإتلافها

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالخطبة

تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم (١) في البند
(١٤) من المحضر في تاريخ ٢٥/٠١/٢٠٢٣ م



@k0553191717



0553191717



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

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 والعقود	١٠ سنوات	المشرف المالي
٧	سجل الممتلكات والاصول	حفظ دائم	المدير التنفيذي
٨	سجل الاتصالات وملفات لحفظ كافة الفوائير	٤ سنوات	المشرف المالي
٩	سجل المكاتب والرسائل	٤ سنوات	المدير التنفيذي
١٠	سجل الزيارات	حفظ دائم	المدير التنفيذي
١١	سجل التبرعات	١٠ سنوات	المشرف المالي

النسخ الإلكترونية

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

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق

الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
غانم حماد العودة	رئيس مجلس الإدارة	رئيساً للجنة
عبدالله محمد الجبرين	نائب الرئيس	نائباً للرئيس
متعب ضحوي الشمري	عضوا	مقرراً

مدة اللجنة:

من ٤ / ٨ / ١٤٤٣ هـ حتى نهاية دورة المجلس في ٣ / ٨ / 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 وخصائص لجنة الاحفاظ بالوثائق وإتلافها:

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



ثالثاً:

قرر المجلس ان يكون عضو الجمعية العمومية الاستاذ/ غانم حماد العودة مسؤل مسئولية تامة عن الاحفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية

تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية واخذ توقيعهم بالعلم وتربيدهم بصورة منها

رابعاً: محضر اتلاف

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