

سياسة حفظ الوثائق وإتلافها

لجمعية البر بحرمة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الخامس) في دورته (الثانية) هذه السياسة في
٢٠٢٥/١١/١٨ م

وتم استعراضها في مجلس الإدارة الحالي بدورته (الثالثة) في الاجتماع (الرابع) في ٢٠٢٦/٠٥/١٣ م واعتماد
استمرار العمل بهذه السياسة.

مصادقة رئيس مجلس الإدارة
د. مدلج بن إبراهيم اللعبون

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

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

أولاً: السجلات ومدة الحفظ

النسخ الإلكترونية

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

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١			رئيساً للجنة
٢			نائباً للرئيس
٣			مقرراً

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق

مدة اللجنة:

من ٠٠ / ٠ / ٠٠ هـ حتى نهاية دورة المجلس في ٠٠ / ٠ / ٠٠ 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/
مسئول مسؤولية تامة
عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية

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

رابعاً: نموذج محضر الاتفاق

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