



سياسة حفظ الوثائق

وإتلافها

لجمعية فزعة بالزلفي

تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم (١٤) في البند
(١) وتاريخ ٢٣/١١/٢٠٢٣ 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

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

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: / / ١٤٤٤هـ
المرفقات:

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق

الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة	م
عبدالعزيز بن عبدالله القشعمي	رئيس مجلس الإدارة	رئيساً للجنة	١
عبدالله بن سليمان العطيوبي	نائب الرئيس	نائباً للرئيس	٢
راشد بن محمد الخيني	عضو مجلس الإدارة	مقرراً	٣

مدة اللجنة:

من ٤ / ٨ / ١٤٤٣هـ حتى نهاية دورة المجلس في ٣ / ٨ / ١٤٤٦هـ

الهدف العام للجنة:

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

جدول الاجتماعات:

نصف سنوي (مرة كل ستة أشهر).
مهام و اختصاصات 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

ثالثاً:

قرر المجلس ان يكون عضو الجمعية العمومية الاستاذ/ ع بدالعزيز بن ع بدالله الف شعبي مسؤول مسئولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية

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

رابعاً: محضر الاتلاف



حضر إتلاف الوثائق الرسمية للجمعية

انه في يوم وتاريخ ہ

تم وقوف لجنة ائتلاف الوثائق الرسمية التالية أسمائهم لإتلاف ما يتضمنه

الجدول التالي:

البيان	العدد	ملاحظات	م
			١
			٢
			٣
			٤
			٥
			٦
			٧

اعضاء اللجنة:

..... التوقيع الاسم
..... التوقيع الاسم
..... التوقيع الاسم

ختم الجمعية