

سياسة حفظ الوثائق وإتلافها

لجمعية سقياهم الأهلية

تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم (2) في تاريخ 21 / 04 / 2024م

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
1	اللائحة الاساسية للجمعية واي لوائح نظامية اخرى	حفظ دائم	المدير التنفيذي
2	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	10 سنوات	المشرف المالي
3	سجل العضوية في مجلس الادارة	4 سنوات	المدير التنفيذي
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	المدير التنفيذي
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	10 سنوات	المدير التنفيذي
6	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	المشرف المالي
7	سجل الممتلكات والاصول	حفظ دائم	المدير التنفيذي
8	سجل الايصالات وملفات لحفظ كافة الفواتير	4 سنوات	المشرف المالي
9	سجل المكاتبات والرسائل	4 سنوات	المدير التنفيذي
10	سجل الزيارات	حفظ دائم	المدير التنفيذي
11	سجل التبرعات	10 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

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق

الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
1 احمد خلف العنزي	مدير إدارة البرامج والتطوير	رئيساً للجنة
2 احمد مياح الشمري	مدير إدارة التمكين التقني	نائباً للرئيس
3 فهد مناحي الحسيني	نائب ادارة المستفيدين	مقرراً

مدة اللجنة:

حتى انتهاء الدورة الحالية للمجلس

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:

1. الاحتفاظ بالوثائق حسب اللائحة المتبعة بالجمعية.
2. إتلاف الوثائق الغير محتاج إليها حسب اللائحة المتبعة بالجمعية.
3. الاحتفاظ بالوثائق والمستندات بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية.
4. إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق يتم حفظه حسب لائحة الجمعية.

ملاحظة: طريقة الإتلاف هي الحرق

ثالثا:

قرر المجلس ان يكون عضو الجمعية العمومية الاستاذ/ عبيد حمدي العنزي

مسئول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية

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

رابعاً: محضر الاتلاف

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
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

اعضاء اللجنة:

الاسم التوقيع

الاسم التوقيع

الاسم التوقيع

معرض اجتماع مجلس الإدارة أهتمامات السياسات

٥	الاسم	المنصب	الحضور الغياب	التوقيع
١	سليمان محمد عبدالعزيز الناصر	رئيس مجلس الإدارة	حاضر	
٢	محمد علي ونيس الشمري	نائب رئيس مجلس الإدارة	حاضر	
٣	سلطان صالح عايد العنزي	عضو مجلس إدارة	حاضر	
٤	فهد سعيد نافل العبيوي	عضو مجلس إدارة	حاضر	
٥	سعيد مسعود سعيد المطيري	عضو مجلس إدارة	حاضر	

رئيس مجلس الإدارة

سليمان بن محمد الناصر