



# سياسة حفظ الوثائق واتلافها

لجمعية عابري السبيل

تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم ( ٦ ) في البند  
( ١٢ ) من المحضر في تاريخ ٢٠٢٤/١٢/١٩ 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

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 الفوائد	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

- 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	م
صالح بن سليمان البليهي	رئيس المجلس	رئيساً للجنة	١
سليمان بن صالح البليهي	نائب الرئيس	نائباً للرئيس	٢
أنس بن صالح البليهي	عضو	مقرراً	٣

### مدة اللجنة:

من ٤ / ٨ / ١٤٤٩ هـ حتى نهاية دورة المجلس في ٣ / ٨ / ١٤٤٥ هـ

### الهدف العام للجنة:

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

### جدول الاجتماعات:

نصف سنوي (مرة كل ستة أشهر).

مهام و اختصاصات 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/  
سليمان بن صالح البليهي مسؤول مسئولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية  
بالمجتمعية

تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية واخذ توقيعهم 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:

البيان	العدد	ملاحظات	م
			١
			٢
			٣
			٤
			٥
			٦
			٧

## أعضاء اللجنة:

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

ختم الجمعية

رئيس مجلس الإدارة



*[Signature]*

التوقيع /