



سياسة الاحتفاظ بالوثائق

واتلافها .

معمد بقرار مجلس الإدارة رقم ٣٦٧ في ١٨/١/١٤٤٢هـ

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تمهيد :

تبين هذه الوثيقة سياسة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم ببيدة في إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم ببيدة وبالأخص رؤساء الأقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

١. الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الإدارة العامة للجمعية .
٢. الاحتفاظ بنسخ احتياطية اليكترونية لجميع الوثائق واللوائح والقرارات والخطابات الرسمية

الاحتفاظ بالوثائق :

تم تقسيم مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لدي الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم ببيدة إلى ما يلي :

١ / حفظ دائم ويشمل :

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .

○ السجلات المالية والبنكية والعهد .

○ سجل الممتلكات والأصول .

٢ / حفظ لمدة ١٠ سنوات ويشمل : ما يلي :

○ سجل المكاتبات والرسائل .

○ التكاليف والقرارات الداخلية .

○ الوثائق المالية .

○ سجل التبرعات .

○ سجل المعاملات الصادرة .

○ سجل المعاملات الواردة .

٣ / حفظ لمدة ٤ سنوات ويشمل : ما يلي :

○ سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم .

○ سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها)بالانتخاب أو التزكية .

○ سجل اجتماعات الجمعية العمومية .

○ الخطابات الخاصة بالجمعية العمومية .

○ الخطابات الداخلية .

○ الإعلانات ووثائق حملات جمع التبرعات .

اتلاف الوثائق :

١ . يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها من خلال لجنة مكونة من :

١ . مدير الجمعية .

٢ . مساعد المدير للشؤون التعليمية

٣. مدير إدارة الموارد البشرية

٤. مدير الاتصالات الإدارية .

التخلص من الوثائق :

١ / يتم التخلص من الوثائق عن طريق :

❖ الحاويات الخاصة لذلك .

❖ مواقع الإتلاف العام الرسمية بالمدينة او المنطقة .

❖ الفرامات المكتبية .

٢ / يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مدير الجمعية ويتم عرضها على مجلس الإدارة.

٣ / يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وضمان إتلاف كامل الوثائق بعد المراجعة واعتماد الإتلاف.

٤ / تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمحضر للمسؤولين المعنيين.