

# سياسة حفظ الوثائق وإتلافها

لجمعية معارف التعليمية

تم إعتماد اللائحة بمحضر الإداره بتاريخ ٢٠٢٥/٨/١٥

## مقدمة

هذه السياسة يجب إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق

الخاصة بالجمعية

## النطاق

تستهدف السياسة جميع من يعمل لصالح جمعية جبهة لتحفيظ القرآن الكريم وبالأخص المدير التنفيذي ورؤساء الأقسام وإدارات الجمعية

والمؤولين 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

## النسخ الإلكترونية

○ الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف

م	اسم السجل	مدة الحفظ	المشرف
١	اللائحة الأساسية للجمعية واي لوائح نظامية أخرى	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 الفواتير	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

وفقدان البيانات

○ تحفظ النسخ الإلكترونية في السيرفر الخاص بالجمعية

**ثانياً:** اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق

الاسم	المهمة في الجنة	المهمة في الجمعية	م
١	رئيساً للجنة		
٢	نائباً للرئيس		
٣	مقررأ		

### مدة اللجنة:

من ٤ / ٨ / ١٤٤٣ هـ حتى نهاية دورة المجلس في ٣ / ٨ / ١٤٤٦ 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 الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

١. الاحتفاظ بالوثائق حسب اللائحة المتّبعة بالجمعية.

٢. إتلاف الوثائق الغير محتاج إليها حسب اللائحة المتّبعة 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

### ثالثا:

قرر المجلس ان يكون عضو الجمعية العمومية الاستاذ/.....  
.....ز مسئول مسئولية تامة  
عن الاحفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية

تعليم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية واخذ توقيعهم بالعلم  
وتزيدهم بصورة منها

### رابعا: 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

### اعضاء اللجنة:

..... التوقيع ..... الاسم

..... التوقيع ..... الاسم

..... التوقيع ..... الاسم

ختم الجمعية