

سياسة حفظ الوثائق وإتلافها لجمعية حفظ النعمة بالغاظ

جمعية حفظ النعمة بالغاظ
PRESERVATION OF GRACE IN ALGHAT

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٧) في دورته (١) هذه السياسة في ٢٠٢٢/٨/٣م.

مقدمة

هذه السياسة يجب إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية

النطاق

تستهدف السياسة جميع من يعمل لصالح جمعية حفظ النعمة بالغاظ 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 الأساسية 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 والعهد	١٠ سنوات	المشرف المالي
٧	سجل الممتلكات والاصول	حفظ دائم	المدير التنفيذي
٨	سجل الايصالات وملفات لحفظ كافة الفواتير	٤ سنوات	المشرف المالي
٩	سجل المكاتبات 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

جمعية حفظ النعمة بالغايط
PRESERVATION OF GRACE IN ALGHAYAT

ثانياً: المسؤولة عن ائتلاف الوثائق

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١	ريم بنت ناصر العبد الله	العلاقات العامة والعلام	رئيساً
٢	ميمونة بنت دخیل العواد	المدير التنفيذي	نائباً للرئيس
٣	سهي بنت سلمان الزید	تنمية الموارد المالية	مقرراً

من ٢١ / ١١ / ٢٠٢١م وحتى نهاية دورة المجلس الحالي في ٢١ / ١١ / ٢٠٢٥م

الهدف العام:

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

جدول الاجتماعات:

نصف سنوي (مرة كل ستة أشهر).

مهام واختصاصات 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: يتم الاتلاف بالطريقة المناسبة التي تراها الجمعية

ثالثاً:

قرر المجلس ان يكون عضو الجمعية العمومية رئيس اللجنة الاستاذة/ ريم بنت ناصر العبدالله
مسؤول مسئولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية

رابعاً: محضر الاتفاق

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
١			
٢			
٣			

اعضاء اللجنة:

الاسم التوقيع
الاسم التوقيع
الاسم التوقيع

ختم الجمعية