

سياسة
حفظ الوثائق وإتلافها
لجمعية التنمية الأهلية بعقلة

مقدمة

هذه السياسة يجب إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية

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	المدير 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	المدير المالي
٧	سجل الممتلكات والاصول	حفظ دائم	المدير التنفيذي
٨	سجل الايصالات وملفات لحفظ كافة الفواتير	٤ سنوات	المدير المالي
٩	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	المدير التنفيذي
١٠	سجل الزيارات	حفظ دائم	المدير التنفيذي
١١	سجل التبرعات	١٠ سنوات	المدير المالي

النطاق

تستهدف السياسة جميع من يعمل لصالح جمعية التنمية الأهلية بعقلة 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

النسخ الإلكترونية

- الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف وفقدان البيانات
- تحفظ النسخ الإلكترونية في السيرفر الخاص بالجمعية

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١			رئيساً للجنة
٢			نائباً للرئيس
٣			مقرراً

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق

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:

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: طريقة الإتلاف هي الحرق

ثالثاً:

قرر المجلس أن يكون عضو الجمعية العمومية الاستاذ/ منصور بن

عبداللطيف المنصور

مسئول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية

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

رابعاً: محضر الائلاف

محضر إئتلاف الوثائق الرسمية للجمعية

انه في يوم وتاريخ هـ

تم وقوف لجنة ائتلاف الوثائق الرسمية التالية أسمائهم لإئتلاف ما يتضمنه
الجدول التالي:

م	البيان	العدد	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

اعضاء اللجنة:

التوقيع

الاسم

التوقيع

الاسم

التوقيع

الاسم

ختم الجمعية

تم اعتمادها من مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بعلقة خلال اجتماعه رقم:
٢٠٢٣- ٧) يوم الاحد تاريخ: ٢٥ / ٣ / ١٤٤٥ هـ الموافق: ١٠ / ١٠ / ٢٠٢٣، وتحل محل ما سبقها.