



أفاق AFAQ  
جمعية أفاق لتنمية القدرات

# سياسة حفظ الوثائق وإتلافها

لجمعية أفاق لتنمية القدرات

تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم ( ٧ ) في البند  
( ٢ ) من المحضر في تاريخ ١٩ / ١١ / ٢٠٢٥ 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 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



## ثانياً: اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
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 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 الاتلاف هي الحرق



## ثالثاً:

قرر المجلس ان يكون عضو الجمعية العمومية الاستاذ/

مسئول مسؤولية تامة عن .....

الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية

تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية واخذ تواعيهم بالعلم

وتزويدهم بصورة منها



## رابعاً: محضر الإتلاف

### 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			
٤			
٥			
٦			
٧			

### اعضاء اللجنة:

الاسم ..... التوقيع .....

الاسم ..... التوقيع .....

الاسم ..... التوقيع .....

ختم الجمعية