



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث

مركز قيا

المشفوعات:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

الرقم:

الإجراءات التي تتعلق بحفظ وإتلاف السجلات للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث

مركز قيا

المشروعات:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

الرقم:

جدول المحتويات

أولاً: السجلات ومدة الحفظ.....

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق.....

ثالثاً: المسؤول عن الإحتفاظ بالوثائق.....



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث

مركز قيا

المشروعات:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

الرقم:

أولاً: السجلات ومدة الحفظ:

م	اسم السجل	مدة الحفظ	المشرف
١	سجل اللوائح و السياسات	١٠ سنوات	الإدارة التنفيذية
٢	سجل العضوية و الإشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	الإدارة التنفيذية
٣	سجل إجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	الإدارة التنفيذية
٤	سجل إجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	الإدارة التنفيذية
٥	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	الإدارة التنفيذية
٦	سجل الممتلكات و الأصول	١٠ سنوات	الإدارة التنفيذية
٧	سجل الإيصالات وملفات لحفظ كافة الفواتير	١٠ سنوات	الإدارة التنفيذية

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق:

م	الاسم	المسمى الوظيفي
١	سعود غازي الحارثي	المدير التنفيذي
٢	بندر سعد الحارثي	نائب رئيس المجلس
٣	مشعل ساعد الحارثي	عضو مجلس الإدارة



طريقة الإتلاف:

- ١) فحص بيانات الوثائق التي انتهت مدة حفظها والمعدة من قبل المركز، والتأكد من استكمالها للمعلومات.
- ٢) التأكد من انتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إتلافها ومطابقتها على بياناتها.
- ٣) تعبئة محاضر الإتلاف المعدة لهذا الغرض ورفعها للجنة الدائمة للوثائق.
- ٤) حفظ بيانات ومحاضر الإتلاف حفظاً دائماً وتصويرها وفقاً للتقنيات الحديثة.
- ٥) الإشراف على إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها مع مراعاة الضوابط الواردة في لائحة إتلاف الوثائق الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات أو أي لوائح أخرى يصدرها في هذا الشأن.

ثالثاً: المسؤول عن الإحتفاظ بالوثائق:

قرر مجلس الإدارة أن يكون عضو/موظف / سعود غازي الحارثي . المدير التنفيذي مسؤول مسؤولية تامة عن الإحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية.