

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالمحلاني
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم: 1000601400

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالملحانى
مسجلة بالمركز الوطنى للتنمية القطاع غير الرباعى
ترخيص رقم: 1000601400

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية.
ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالملحان
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم: 1000601400

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التصنيفات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ بها و تحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها و يوضع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسلامة و غير مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالمحلاني
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم: 1000601400

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٤) في دورته (الأولى) سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها وتم الاطلاع عليها في اجتماع مجلس الإدارة بجولته الرابعة بتاريخ ٩/٦/١٤٤٦ الموافق ٢٠٢٤/١٢/١٠ م

اطلع مجلس الإدارة ووافق عليه بالإجماع سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

التوقيع	الصفة	الاسم	م	التوقيع	الصفة	الاسم	م
	عضو	يوسف موسى سالم الحربي	٤		رئيس مجلس	محمد سعود محمد الحربي	١
	عضو	عبد الرحمن اسمير إبراهيم الحربي	٥		نائب رئيس	عبد الرحمن معبيد خلف الحربي	٢
					عضو	فالح عيسى سالم الحربي	٣

رئيس مجلس الإدارة

محمد سعود الحربي