



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

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها



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

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

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 وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترزية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات 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.



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

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات 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 الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية 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 منظمة 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 للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



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

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

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 بجلسته الرابعة بتاريخ ٩ / ٦ / ١٤٤٦ الموافق ١٠ / ١٢ / ٢٠٢٤ م

اطلع مجلس الإدارة ووافق عليه بالإجماع سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

م	الاسم	الصفة	التوقيع	م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	محمد سعود محمد الحربي	رئيس المجلس		٤	يوسف موسى سالم الحربي	عضو	
٢	عبد الرحمن معيب خلف الحربي	نائب رئيس		٥	عبد الرحمن اسمير ابراهيم الحربي	عضو	
٣	فالم عيسى سالم الحربي	عضو					

رئيس مجلس الإدارة

محمد سعود الحربي