




الرقم:
التاريخ:
المرفقات:




جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة الكامل وقرى بني سليم
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (3359)



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بمحافظة الكامل وقرى بني سليم

sa 3915000999116215250008 
sa 8510000000950700000104 
sa 7805000068200724411000 

عام 8780000336608010020779 
الزكاة 4180000336608010280209 
الوقف 1980000336608010280217 
www.nour.org.sa

المكتب الإداري: ص.ب: مكة المكرمة 21955
الخط الساخن: 0550564364-0556540111
هاتف: 012/5202763 فاكس: 012/5202783
qurankamel@gmail.com

حاصلة على شهادة الأيزو 9001-2008

Certificate No: 15-Q-201004-TIC



مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- تصريح الجمعية الصادر من الجهة المشرفة .
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب :
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتبات والرسائل .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية , ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .

الاحتفاظ بالوثائق :

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

o حفظ دائم .

o حفظ لمدة ٤ سنوات .

o حفظ لمدة ١٠ سنوات .

• يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
• يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل الحرائق او الكوارث الطبيعية وغيرها وكذلك توفير المساحات وذلك 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 وطلب الموظف لأي ملف من



الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
• يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف وأن يجعل لها سجل أستلام وإعادة .

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 (محضراتلاف).
• بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
• تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.