



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في محافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

سياسة حفظ الوثائق وإتالفها

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالأفلاج

النسخة الثانية





الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:
.....

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

أولاً: مقدمة

إن هذه السياسة تقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

ثانياً: النطاق

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

ثالثاً: إدارة الوثائق

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ انتهاء دورة المجلس.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعقود
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتب والرسائل
- سجل التوظيف وعقود الموظفين
- سجل التبرعات
- سجل المستفيدن

تكون هذه السجلات متواقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي. ويجب ترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.





الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

ثالثاً: الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق التي لديها لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، وبحسب ما تراه مناسب في الوثائق المؤقتة. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:

- **حفظ دائم** (المستندات المالية, محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية, التراخيص, والمستندات الرسمية)

- **حفظ مؤقت** (منشورات الجمعية)

يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة 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 منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

رابعاً: 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 ويقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة ببيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.

- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

خامساً: المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبيين الذين يعملون تحت إدارة واسراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام





الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:
.....

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

بها ، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإداراة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

سادساً: الاعتماد:

- تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم (١١) بتاريخ ٢٤/١٢/٣١ م ٢٠٢٤
- الموافق ١٤٤٦/٦/٣ هـ

