



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في محافظة الأفلاج

المملكة العربية السعودية

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

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

سياسة حفظ الوثائق وإتلافها

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالأفلاج

النسخة الثانية



قم بزيارة موقعنا



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في محافظة الأفلاج

المملكة العربية السعودية

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

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

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 وبالأخص 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 والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل التوظيف وعقود الموظفين
- سجل التبرعات
- سجل المستفيدين

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





الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في محافظة الأفلاج

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج

مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145

تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية بالأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

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 التقسيمات 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 الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات 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 للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

رابعاً: إتلاف بالوثائق

- 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن 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 والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام





الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في محافظة الأفلاج

المملكة العربية السعودية

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

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

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

سادساً: الاعتماد:

- تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم (١١) بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٣١ م الموافق ١٤٤٦/٠٦/٣٠ هـ

