



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية



اللائحة الأساسية

للمعينة الخيرية لتحفيظ
القران الكريم بالواديين
1442هـ

مسجلة بترخيص رقم (3304)

صادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

بتاريخ 19-05-1441هـ

آلية الاحتفاظ
بالوثائق واتلافها

تمهيد

سعيًا من إدارة الجمعية على ترسيخ مبادئ العمل المؤسسي، وحرصها على تفعيل معايير الجودة المؤسسية العالمية، جاء الاهتمام بجانب الوثائق الإدارية والمؤسسية بالجمعية من خلال هذه السياسة.

نطاق السياسة:

يدخل في نطاق السياسة : كل الوثائق الإدارية والمؤسسية المتعلقة بجمعية أسرة بريدة ، سواء كانت هذه الوثائق مقدمة من :

- - الموظفين .
- - المستفيدين.
- - المخاطبات الإدارية.
- - المخاطبات الخاصة والسرية الواردة للجمعية.

جهة الاختصاص:

نظراً لشمولية هذه السياسة فإن المعني بها كل إدارات الجمعية الدائمة والمستمرة.

وكذلك : كل من يدير للجمعية عملاً جزئياً في وقتٍ موسمي.

ولرئيس الإدارة أو رئيس المشروع أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً، مع بقاء المسؤولية والمساءلة عليه.

أنواع الوثائق في الجمعية:

تنقسم الوثائق في الجمعية إلى قسمين:

القسم الأول: وثائق يجب أن تحفظ، ولا يجوز إتلافها، ومن ذلك:

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 وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ 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
- - محاضر الاجتماعات لإدارة التنفيذية

القسم الثاني: وثائق يمكن الاستغناء عنها، وهي:
وهي الوثائق الثانوية، وهذه يترك الأمر فيها للإدارة المعنية في تقدير ذلك.

فترة الاحتفاظ بالوثائق:

مما سبق تبين أن الوثائق على قسمين:

القسم الأول: هذه لا يجوز إتلافها تماماً؛ لأهميتها في تطوير العمل الإداري بالجمعية، من خلال الرجوع إليها بشكل دائم أو متقطع.
القسم الثاني: يجوز الاستغناء عنها، وهذه تقديرها لرئيس الوحدة الإدارية بالجمعية، لكن يجب أن تبقى على الأقل عاماً كاملاً.

إجراءات الإتلاف:

بعد مضي الفترة المحددة، يتم وضع ما يلي عند الإتلاف:
إفادة من رئيس الوحدة بعدد المتلفات وأرقامها.
يجب أن يتم تلخيص لهذه الوثائق في رسوم بيانية أو محتوى نصي، وهذه يجب حفظها لدى إدارة الوحدة.



تحفيظ الواصين

اللائحة الأساسية
للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالواديين

تم الاطلاع على مضمون هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية
واقرارها بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (07) واعتمادها والعمل بها
اعتباراً من تاريخ (28 / 03 / 2023)

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	مشيب بن عبد الله آل منصور	الرئيس	
٢	محمد بن سيف آل هادي	نائب الرئيس	
٣	سعيد بن سعد آل حريس	المسؤول المالي	
٤	علي بن سالم آل حضير	عضو	
٥	سعيد بن محمد آل مرضي	عضو	
٦	عبد الرحمن بن عايض بن حمران	عضو	
٧	علي بن مرعي آل سرار	عضو	

الجمعية الخيرية
لتحفيظ القرآن الكريم بالواديين
ترخيص رقم ٢٢٠٤٠
بإشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي



اللائحة الأساسية
للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالواديين

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ