

بيان
جمعية
تحفيظ
القرآن
بالمشعلية



المملكة العربية السعودية
جمعية بيان لتحفيظ القرآن الكريم بالمشعلية
إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
رقم التسجيل ٣٤٧٣

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمركز المشعلية

شهادة تسجيل رقم (٣٤٧٣)

صادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

بتاريخ ١٤٤١/٠٨/٠٩هـ

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.
 - 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.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل 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:
 - ✓ حفظ دائم
 - ✓ حفظ لمدة ٤ سنوات
 - ✓ حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا 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 السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها 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 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمشعلية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته السادسة المنعقدة بتاريخ ٢٩ / ٠٨ / ١٤٤٢ هـ الموافق ١١ / ٠٤ / ٢٠٢١ م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق واتلافها الموضوعه سابقاً.
توقيع أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	علي بن محمد علي الهمامي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	د. أحمد بن مبارك ناصر الهمامي	نائب الرئيس	
٣	ناصر بن صالح محمد الهمامي	المسؤول المالي	
٤	محمد بن مبارك سالم الهمامي	عضو	
٥	ناصر بن علي محمد الهمامي	عضو	
٦	حسين بن علي سالم الهمامي	عضو	
٧	سعود بن علي علي همامي	عضو	
٨	محمد بن مبارك محمد الهمامي	عضو	
٩	خميمس بن أحمد عبدالله الهمامي	عضو	
١٠	مانع بن عايض عبدالله الهمامي	عضو	

