

الاحتفاء بالوثائق وإتلافها للجمعية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة

عبيدة (روح)



Handwritten signatures and stamps, including a large signature and several smaller ones, likely representing the association's leadership or members.

حسابات الجمعية
مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك المساهلة SA 8915000999117782960004

@qrooh3
info@tahfezrat.org.sa
www.tahfezrat.org.sa

مناخات صبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
سنديق بريد : 140 الرمز البريدي ، 61914

أحكام عامة وتعريف

مقدمة

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

مادة (١): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع أقسام للجمعية وما يتبعها من مكاتب مستقبلاً .

مادة (٢): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على

النحو التالي :

(أ) الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

(ب) النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٨ هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (٨/م) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٩ هـ.

(ج) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٦/١١ هـ.

(د) الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة (روح).

(هـ) المجلس: مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة (روح).

(و) الرئيس: رئيس مجلس الإدارة للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة (روح).

(ز) المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة (روح)..

(ح) الإدارة: إدارة الشؤون المالية والإدارية بالجمعية.



صفحة 2 من 5

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

منطقة صبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي: 61914

مادة (٣): تطبق أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابه وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

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) وبيّن فيهما تاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة

صفحة 3 من 5



حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك المساهمة SA 8915000999117782960004

@grooh3

www.tahfezsrat.org.sa
info@tahfezsrat.org.sa

منطقة سير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

- 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 وتسريع استعادة البيانات

المساحات وتسريع استعادة البيانات



صفحة 4 من 5

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك المساهلة SA 8915000999117782960004

@qrooh3

Info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

منطقة هبيرة - سراة هبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي : 61914

- 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 وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتبنيته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان 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 محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الاعتماد

- اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتهاد رقم (١٤٤٢/٩) في دورته (الخامسة) في ١٤٤٢/٩/٦ الموافق ٢٠٢١/٤/١٨ م، وتحل محل أي سياسات أخرى سابقة

في هذا الصدد

صفحة 5 من 5



في هذا الصدد

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك المساهمة SA 8915000999117782960004

@qrooh3

www.tahfezrat.org.sa
info@tahfezrat.org.sa

منطقة صبر - سراة هبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي 61914