



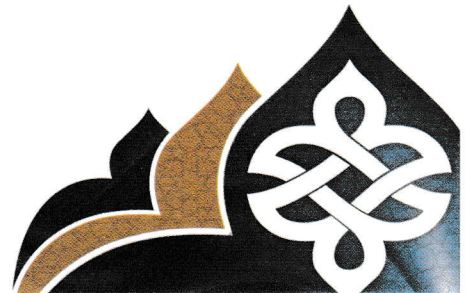
المملكة العربية السعودية
جمعية تحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة المخوة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
برقم ٣١٦٠
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية بمنطقة الباحة

الرقم :
التاريخ : / / هـ
المشروعات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

في جمعية ماهر لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة المخوة

١ من ٤





المملكة العربية السعودية
جمعية تحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة المخوة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
برقم ٣١٦٠
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية بمنطقة الباحة

الرقم :
التاريخ : / / ١٤
المشروعات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

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 الخيرية لتحفيظ القرآن بالمخوة (ماهر)؛ وتشمل الآتي:

١- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.

٢- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه

٣- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) وبيّن فيها بتاريخ الانتهاء والسبب.

٤- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

٥- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

٦- السجلات المالية والبنكية والعهد.

٧- سجل الممتلكات والأصول.





المملكة العربية السعودية
جمعية تحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة المخوة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
برقم ٣١٦٠
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية بمنطقة الباحة

الرقم :
التاريخ : / / ١٤
المشروعات :

٨-ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات

٩-سجل المكاتبات والرسائل

١٠-سجل الزيارات

١١-سجل التبرعات

١٢-محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية

وتكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الإجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ وتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك

الاحتفاظ بالوثائق

١. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

حفظ دائم.

حفظ لمدة ٤ سنوات

حفظ لمدة ١٠ سنوات

٢. يجب إعداد لائحة توضيح نوع السجلات في كل قسم.

٣- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف او مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران او الاعاصير او الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

٤. يجب ان تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة او السحابة او ما شبهها.

٥- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وللب الموظف لأي ملف من الأرشيف إعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.

٦- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان او السرقة او التلف.

إتلاف بالوثائق:

١- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

٢- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.





المملكة العربية السعودية
جمعية تحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة المخوة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
برقم ٣١٦٠
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية بمنطقة الباحة

الرقم :
التاريخ : / / ١٤
المشروعات :

٣- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف' تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
٤- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالمخوة (ماهر) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية المنعقدة بتاريخ الأربعاء ٢٩/٠٧/١٤٤٣هـ الموافق ٠٢/٠٣/٢٠٢٢م.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	عبد الرحمن علي حمياني العُمري	رئيس مجلس الإدارة	
٢	جار الله أحمد جرادان العُمري	نائب الرئيس	
٣	علي سعيد مررد العُمري	المسؤول المالي	
٤	محمد فلاح سفر الغامدي	عضو	
٥	عبد الله ضيف الله أحمد العُمري	عضو	
٦	إبراهيم سالم أحمد العُمري	عضو	
٧	علي أحمد خيران العُمري	عضو	

٤ من ٤

