

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في محافظة ضمد
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (٣٣٦٤)

سياسة حفظ السجلات

SA 8115000999300001820007

الحساب العام (البلاد)

SA 9180000119608010000808

الحساب العام (الراجحي)

SA 2910000044354185000101

الحساب العام (الأهلي)

SA 6280000518608010518566

حساب الزكوة (الراجحي)

SA 6330400108095130410011

الحساب العام (العربي)

✉ qurandamad@outlook.sa

محافظة ضمد - ص.ب.، (٢٤) الرمز البريدي، (٤٥٩١٣)
هاتف: ٠١٧٣١٣٠٧٠٤ - جوال: ٠٥٥٩٨٩٨٧١٩ - ٠٥٣٣٦٤٣٧٦
جوال الجمعية (للنساء): ٠٥٥٤٣٦٦٧١

qoraandamad





التعريف:

تبين هذه الوثيقة سياسة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة ضمد في إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة ضمد وبالأخص رؤساء الأقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

١. الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الإدارة العامة للجمعية .
٢. الاحتفاظ بنسخ احتياطية إلكترونية لجميع الوثائق واللوائح والقرارات والخطابات الرسمية

الاحتفاظ بالوثائق:

تم تقسيم مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة ضمد إلى ما يلي :

١ / حفظ دائم ويشمل :

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- سجل الممتلكات والأصول .

٢ / حفظ لمدة ١٠ سنوات ويشمل : ما يلي :

- سجل المكاتبات والرسائل .
- التكاليف والقرارات الداخلية .
- الوثائق المالية .
- سجل التبرعات .
- سجل المعاملات الصادرة .
- سجل المعاملات الواردة .



٣ / حفظ لمدة ٤ سنوات ويشمل : ما يلي :

- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها بالانتخاب أو التزكية.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- الخطابات الخاصة بالجمعية العمومية .
- الخطابات الداخلية .
- الإعلانات ووثائق حملات جمع التبرعات

اتلاف الوثائق:

يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها من خلال لجنة مكونة من :

- مدير الجمعية .
- مساعد المدير للشؤون التعليمية
- مدير إدارة الموارد البشرية
- مدير الاتصالات الإدارية .

التخلص من الوثائق:

١/ يتم التخلص من الوثائق عن طريق:

- الحاويات الخاصة لذلك.
- مواقع الإتلاف العام الرسمية بالمدينة او المنطقة.
- الفراملات المكتنية.

٢ / يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مدير الجمعية ويتم عرضها على مجلس الإدارة.

٣ / يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وضمان إتلاف كامل الوثائق بعد المراجعة واعتماد الإتلاف.

٤ / تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمحضر للمسؤولين المعنيين .

الاعتماد:

تم اعتماد سياسية حفظ السجلات بمحضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) بتاريخ : ٢٥ / ٠٦ / ١٤٤٥هـ .
- الموافق : ٠٧ / ٠١ / ٢٠٢٤م.

