



مقدمة

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

النطاق

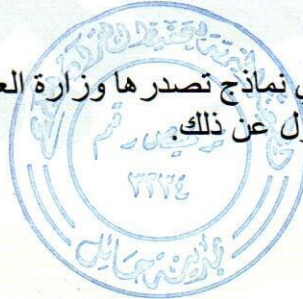
يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

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) وبيبين 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 وسرعة 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 وإعادتها 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 الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الرقم /
التاريخ /
الموضوع /
المشغوعات /
(45/12) هـ



المملكة العربية السعودية
جمعية تحفيظ حائل
تحت إشراف المركز الوطني برقم (٣٣٤)

محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (45/12)

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه
أجمعين وبعد:
فإنه في يوم الخميس الموافق 1445/6/8 هـ اجتمع أعضاء مجلس الإدارة لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمدينة
حائل.

أعضاء مجلس الإدارة:

الرئيس د. عبد الله بن محمد البطي
المسؤول المالي فيصل بن محمد المقيص الشمري
عضو منيف بن عيد السلماني
نائب الرئيس ٢- نايف بن خلف العنزي
عضو ٤- محمد بن عبيد الشحي

وقد اتفق المجتمعون على التالي:

- الموافقة على السياسات واللوائح التالية
- ١- سياسة الاحتفاظ بالوثائق
 - ٢- سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .
 - ٣- سياسة آلية المتطوعين .
 - ٤- سياسة الاشتباه بغسيل الأموال .
 - ٥- سياسة الإبلاغ عن المخالفات .
 - ٦- سياسة تعارض المصالح .
 - ٧- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين .
 - ٨- سياسة جمع التبرعات .
 - ٩- سياسة خصوصية البيانات .
 - ١٠- لائحة إجراءات المشتريات الجديدة.

الموقعون	عمله	الرأي	التوقيع
د. عبد الله بن محمد البطي	رئيس المجلس	موافق	
نايف بن خلف العنزي	نائب الرئيس	موافق	
فيصل بن محمد المقيص	المسؤول المالي	موافق	
محمد بن عبيد الشحي	عضواً	موافق	
منيف بن عيد السلماني	عضواً	موافق	

qhailorg

0559160222
0551609000

hail@qhail.org.sa
www.qhail.org.sa

SA7905000068200608961000

SA2280000118608010118791