

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 الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة ضمد

SA 8115000999300001820007 الحساب العام (البلاد)  
SA 2910000044354185000101 الحساب العام (الأهلي)  
SA 6330400108095130410011 الحساب العام (العربي)

SA 9180000119608010000808 الحساب العام (الراجحي)  
SA 6280000518608010518566 حساب التكاثر (الراجحي)  
qurandamad@outlook.sa

محافظة ضمد - ص.ب.، (٢٤) الرمز البريدي، (٤٥٩١٣)  
هاتف: ٠١٧٣١٣٠٧٠٤ - جوال: ٠٥٥٩٨٩٨٧١٩ - ٠٥٣٣٦٤٣٧٦  
جوال الجمعية (للنساء): ٠٥٥٤٣٣٦٦٧١

qoraandamad



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوع :



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

## جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	إدارة الوثائق:
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٣	إتلاف الوثائق
٤	اعتماد مجلس الإدارة

SA 8115000999300001820007 الحساب العام (البلاد)

SA 2910000044354185000101 الحساب العام (الأهلي)

SA 6330400108095130410011 الحساب العام (العربي)

SA 9180000119608010000808 الحساب العام (الراجحي)

SA 6280000518608010518566 حساب الزكاة (الراجحي)

qurandamad@outlook.sa

محافظة ضمد - ص.ب.، (٢٤) الرمز البريدي، (٤٥٩١٣)  
هاتف: ٠١٧٣١٣٠٧٠٤ - جوال: ٠٥٥٩٨٩٨٧١٩ - ٠٥٣٣٦٤٣٧٦  
جوال الجمعية (للنساء)، ٠٥٥٤٣٣٦٦٧١

f t i s y qoraandamad



## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية و البنكية و العهد.
- سجل الممتلكات و الأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



## الاحتفاظ بالوثائق

- 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
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان 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 و غير مضره بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

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 )

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن  
الكريم في محافظة ضمد في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (١)  
المنعقدة بتاريخ: ٢٥ / ٠٦ / ١٤٤٥ هـ الموافق: ٠٧ / ٠١ / ٢٠٢٤ م

