

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم برنية
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي
برقم (٢١٦٢)



رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الرقم /

التاريخ /

المشروعات /

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم برنية

0551538595
0128421360
QuranRaniah
quran-r

ص.ب: ٢ - رنية : ٢١٩٧٥

البريد الإلكتروني / Quran-r@hotmail.com
الموقع الإلكتروني / https://qranyah.org.sa

بنك الراجحي / 181608010021229
بنك الراجحي الوقف / 181608010220508
بنك الأهلي / 30549313000500

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم برنية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي
برقم (٢١٦٢)



رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الرقم /

التاريخ /

المشروعات /

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 و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين 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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم برنية
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي
برقم (٢١٦٢)



رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الرقم /

التاريخ /

المشروعات /

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 الإدارة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة 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 وتهيئته 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 مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم (٢) وتاريخ ٢٠٢٤/١/٢٢ م

0551538595

0128421360

QuranRaniah

quran-r

ص.ب: ٢ - رنية: ٢١٩٧٥

البريد الإلكتروني / Quran-r@hotmail.com

الموقع الإلكتروني / https://qranyah.org.sa

بنك الراجحي / 181608010021229

بنك الراجحي الوقف / 181608010220508

بنك الأهلي / 30549313000500