



سياسة الاحتفاظ بالسجلات واثلافها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية الدعوة والإرشاد بالراكة 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

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) ويبين فيه تاريخ 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



اعتماد مجلس الإدارة

تم الاطلاع على مضمون هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وإقرارها بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (11) واعتمادها والعمل بها اعتباراً من تاريخ (2023/ 11/12)

التوقيع	المنصب	الاسم
	رئيس المجلس	مشيب عبدالله علي آل منصور
	نائب الرئيس	محمد سيف آل هادي
	عضو	سعيد سعد سعيد آل حريس
	عضو	سعيد محمد زايد آل مرضي
	عضو	عبدالرحمن عائض القحطاني
	عضو	علي بن سالم آل حضيبي
	عضو	آل سرار علي بن مرعي



سياسة الاحتفاظ بالسجلات واتلافها
للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالواديين





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 :

• تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

• حفظ دائم

• حفظ لمدة 4 سنوات

• حفظ لمدة 10 سنوات

• إعداد لأحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

• 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 ولسرعة استعادة البيانات

• تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

• تضع الجمعية لأحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

• أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

• تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

• 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 الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



سياسة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالواديين

للاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد صلى الله عليه وسلم وبعد،
فبعد اضطلاع مجلس الإدارة على دليل سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها أقر مايلي :
أولا : السجلات ومدة الحفظ :

اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	حفظ دائم	
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	10 سنوات	
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	4 سنوات	
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات	
السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	
سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
سجل المكاتبات والرسائل	4 سنوات	
سجل الزيارات	حفظ دائم	
سجل التبرعات	10 سنوات	
ملفات حفظ كافة الفواتير والإيصالات	4 سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع ضمانات يحتفظ بها حتى انتهاء

ثانيا : اللجنة المسؤولة عن الإتلاف للوثائق:

قرر المجلس أن تكون اللجنة المسؤولة عن الإتلاف ، مسؤولة مسؤولية كاملة عن
الاحتفاظ بالوثائق بالجمعية وإصدار توجيهات للأقسام المختلفة حول آلية وطريقة
الحفظ ومتابعة ذلك وتتكون اللجنة من :

الاسم	الوظيفة	التوقيع
عبدالرحمن عائض القحطاني	عضو مجلس الإدارة	
سعيد محمد آل مرضي	المدير التنفيذي	
سعد محمد بومالح	الشؤون المالية	



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالواديين
سياسة الاحتفاظ بالسجلات وإتلافها

محضر إلتلاف:

محضر إلتلاف وثائق رسمية لجمعية الدعوة والإرشاد بالراكة

إنه في يوم /بتاريخ : / / 20 م الموافق : / / 14هـ
الموقع:.....

م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				

وقد تم إلتلاف الوثائق والسجلات بالطريقة التالية:

.....
.....
.....

توقيع اللجنة المسؤولة عن الإلتلاف للوثائق

الاسم	التوقيع



سياسة الاحتفاظ بالسجلات وأتلافها
للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالواديين

