

جمعية تحفيظ القرآن  
بمحافظة المجرادة  
ترخيص رقم ( 3420 )



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة المجرادة



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الجاردة إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

### النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة و المدير التنفيذي و مديري الإدارات ومديري الخدمات أو الأقسام و الموظفين ,حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير التنفيذي .

### إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً : الوثائق الرئيسية والرسمية تُحفظ بمكتب المدير التنفيذي وتشمل ما يلي:

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- سجل العضوية (الجمعية العمومية, مجلس الإدارة) .
- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية ,مجلس الإدارة , مدراء الإدارات)
- سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة وهناك برنامج إلكتروني خاص بذلك.

ثانياً : الوثائق المالية تُحفظ بالإدارة المالية وتشمل ما يلي:



- السجلات المالية مثل ( المعاملات البنكية ,الإيصالات ,العهد ,الفواتير ,التبرعات) .
- السجلات المحاسبية .
- سجل الممتلكات والأصول .

ثالثاً : وثائق الإجراءات تُحفظ بشكل أساسي في الأرشيف ونسخ في كل إدارة بما يخصها

من إجراءات وتشمل التالي:

- دليل العمليات والإجراءات.
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية.
- تقارير مؤشرات الأداء.
- التقارير السنوية.
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.

## وثائق المستفيدين

حيث أن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى , ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية ويتم حفظها



## الاحتفاظ بالوثائق

١- يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الرئيسية والرسمية.	حفظ دائم
الوثائق المالية.	حفظ لمدة ١٢ سنوات
وثائق الإجراءات.	حفظ لمدة ٤ سنوات
وثائق المستفيدين.	٤ سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد

٢- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند

المصائب الخارجة عن الإرادة مثل: النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها, كذلك لتوفير

المساحات وتسريع استعادة البيانات من خلال:

❖ برنامج الحسابات للوثائق المالية.

❖ برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية.

❖ برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين.

❖ نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر.

٣- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة

بالجمعية.



## إتلاف الوثائق

١- تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي

طبقاً لنموذج " طلب إتلاف وثيقة."

٢- تعقد لجنة " إدارة الوثائق " اجتماعاً مرة كل أربعة أشهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق إن

وجدت ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير

التنفيذي ونسخة منه لدى:

❖ المدير التنفيذي.

❖ الإدارة المالية.

❖ الإدارة المعنية.

٣- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية

وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

## المرجع

تم تحديث هذه السياسة في اجتماع مجلس إدارة (الرابع) بقرار رقم ١٠ / ٤ / ٢ في ١٥ / ٦ / ٢٣ م.



## طلب إتلاف وثيقة

الإدارة:	تاريخ الطلب:
----------	--------------

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب إتلافها:

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير،،،

مدير إدارة: .....

الاسم: .....

التوقيع: .....