



المملكة العربية السعودية

جمعية تعليم القرآن وعلومه بقرى جنوب أبوعريش

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي - برقم ٢٠٧٦

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية تعليم القرآن وعلومه بقرى جنوب أبوعريش

الإصدار الثاني

٢٠٢٤م

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية تعليم القرآن و علومه بقرى جنوب أبو عريش 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 العام للجمعية.

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, اللجان الفرعية).
- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية, مجلس الإدارة, اللجان الفرعية, مدراء الإدارات).
- سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة .

ثانياً : الوثائق المالية تُحفظ بالإدارة المالية وتشمل ما يلي:

- السجلات المالية مثل (المعاملات البنكية, الإيصالات, العهد, الفواتير, التبرعات).
- السجلات الحسابية.
- 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.

رابعاً : 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 في الإدارات التالية:

- إدارة الشؤون التعليمية.
- الإدارة التنفيذية .

الاحتفاظ بالوثائق

١ . يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الرئيسية والرسمية .	حفظ دائم
الوثائق المالية .	حفظ لمدة ١٠ 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 ولسرعة 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.
- إدارة الخدمات المساندة.
- 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.

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 :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٢٠٢٤/ ٢) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٢٠٢٤/٠٤/٠٢ م

المحتويات

الصفحة	الموضوع
٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	إدارة الوثائق
٢	أولاً : الوثائق الرئيسية والرسمية
٢	ثانياً : الوثائق المالية
٢	ثالثاً : وثائق الإجراءات
٣	رابعاً : وثائق المستفيدين
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٤	إتلاف الوثائق
٥	طلب إتلاف وثيقة