



لائحة حفظ السجلات والوثائق لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالشقيق

الجهة المعنية بالتنفيذ: إدارة التوثيق والأرشفة – جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالشقيق

المادة (١): التعاريف

- السجلات: جميع الوثائق الورقية أو الإلكترونية التي تحتوي على معلومات تتعلق بعمليات الجمعية.
- الوثائق: تشمل المستندات الرسمية كالمراسلات، المحاضر، العقود، النماذج، القرارات.
- الأرشفة: تنظيم وتخزين الوثائق بطريقة تمكن من الرجوع إليها عند الحاجة.
- الجهة المسؤولة: الوحدة أو القسم المكلف بتوثيق وحفظ السجلات داخل الجمعية.

المادة (٢): أهداف اللائحة

- ضمان حفظ وتوثيق جميع العمليات الإدارية والمالية والفنية.
- دعم الشفافية والامتثال لمتطلبات الجهات الإشرافية.
- تسهيل الوصول إلى الوثائق عند الطلب أو التقييم أو المراجعة.
- تقليل الفقد أو التلف أو إساءة الاستخدام للبيانات.

المادة (٣): نطاق التطبيق

- تُطبق هذه اللائحة على جميع أنواع السجلات والوثائق، بما يشمل:
- أ. السجلات الإدارية (محاضر، قرارات، تقارير إدارية)
- ب. السجلات المالية (فواتير، قيود، تقارير مالية)
- ج. السجلات التعليمية (بيانات الحلقات، المعلمين، الطلاب)
- د. سجلات الموارد البشرية (عقود، ملفات الموظفين)
- هـ. سجلات الدعم والمساعدات



المادة (٤): آلية الحفظ

- تُحفظ النسخ الورقية في أماكن مؤمنة ومصنفة حسب نوع الوثيقة وسنة الإصدار.
- تُستخدم أدوات حفظ مناسبة (ملفات، صناديق، خزائن) لضمان سلامة الوثائق.
- تُعتمد التسمية الموحدة للسجلات لضمان سهولة الفهرسة والاسترجاع.
- تُحفظ النسخ الإلكترونية في أنظمة إلكترونية مؤمنة، مع أخذ نسخ احتياطية دورية.

المادة (٥): مدد الحفظ

- يُحتفظ بالسجلات والوثائق لفترات لا تقل عن الآتي ما لم تُحدد جهة إشرافية خلاف ذلك:
- أ. السجلات المالية : ١٠ سنوات
- ب. العقود والاتفاقيات : ١٠ سنوات بعد انتهاء العقد
- ج. السجلات الإدارية والتعليمية : ٥ سنوات
- د. الملفات الشخصية : ٥ سنوات بعد انتهاء العلاقة التعاقدية
- هـ. الوثائق ذات القيمة التاريخية تُحفظ بشكل دائم

المادة (٦): صلاحيات الوصول

- تُمنح صلاحيات الاطلاع على السجلات فقط للموظفين المعنيين بحسب مهامهم.
- يُمنع نسخ أو إخراج أي وثيقة خارج الجمعية دون إذن خطي من الإدارة.
- يُسجل كل دخول أو تعديل على السجلات الإلكترونية لأغراض التتبع والمراجعة.

المادة (٧): المراجعة والتحديث

- تُراجع هذه اللائحة بشكل دوري كل سنتين أو عند الحاجة.
- تُعدل اللائحة بموافقة مجلس الإدارة بناءً على مقترحات الإدارة التنفيذية أو الجهات الرقابية.

اعتماد مجلس الإدارة

