



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية



(سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها)

للجمعية الخيرية للحفاظ على القرآن الكريم

بمحافظة تثليث



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة تثليث
رقم التسجيل (٣٢٤١)

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 وتاريخ انضمامه



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة تثليث

رقم التسجيل (٣٢٤١)

• سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبين 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 العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتعظيم القرآن الكريم بمحافظة تثليث
رقم التسجيل (٣٢٤١)

○ حفظ دائم (السجلات المالية كاملة ك دفاتر القيود اليومية سجلات

الأصول الثابتة + محاضر اجتماع مجلس الإدارة)

○ حفظ لمدة ٤ سنوات (سجل اشتراكات الأعضاء والجمعية العمومية)

○ حفظ لمدة ١٠ سنوات

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب 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
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان 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.



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة تثليث
رقم التسجيل (٣٢٤١)

- 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم



**تم اعتماد هذه السياسة (سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها) في اجتماع مجلس الإدارة
رقم (٢) لعام ٢٠٢٢م بتاريخ ١٩/٠٤/٢٠٢٢م الموافق ١٨/٠٩/١٤٤٣هـ**

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	مبارك عبدالهادي محسن القحطاني	رئيس المجلس	
٢	وافي عائض مسفر القحطاني	نائب الرئيس	
٣	محمد دحيم جربوع القحطاني	المشرف المالي	
٤	هادي مسفر عائض القحطاني	عضو	
٥	مساعد مناخي حسن القحطاني	عضو	
٦	مبارك عبدالله عتران المشعلي	عضو	
٧	حمد شديد دغيس القحطاني	عضو	
٨	موسى حجاب فالج القحطاني	عضو	
٩	عبدالهادي فالج عبيد القحطاني	عضو	