

جمعية ترتيب لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة مكة المكرمة
بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مسجلة برقم (١٨٢٩)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

tratel.sa@outlook.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

جمعية ترتيل لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة مكة المكرمة
بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مسجلة برقم (١٨٢٩)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

tratel.sa@outlook.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

جمعية ترتيب لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة مكة المكرمة
بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مسجلة برقم (١٨٢٩)



الرقم:
التاريخ:
الصفحات:

المحتويات

- ٤ اعضاء مجلس الإدارة
- ٥ مقدمه
- ٥ النطاق
- ٥ إدارة الوثائق
- ٦ الاحتفاظ بالوثائق
- ٧ الاحتفاظ بالوثائق
- ٧ إتلاف الوثائق
- ٨ اعتماد مجلس الإدارة

tratel.sa@outlook.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

جمعية ترتيل لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة مكة المكرمة
بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مسجلة برقم (١٨٢٩)



الرقم:
التاريخ:
للسرفات:

أعضاء مجلس الإدارة

الصفة	الاسم	م
رئيس مجلس الإدارة	صاحب السمو الملكي الأمير سعد بن فهد بن سعود بن عبد العزيز آل سعود	١
نائب رئيس مجلس الإدارة	خديجة بنت محمد عبد الله دخنه	٢
المشرف المالي	أماني بنت محمد عبد الله هوساوي	٢
عضو مجلس إدارة	آلاء بنت إبراهيم بن عمر المطريعي	٤

tratel.sa@outlook.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الرقم:

التاريخ:

المرفقات: **مقدمة :**

توجب سياسة الاحتفاظ بالوثائق واثلافها الارشادات التي يجب على جمعية ترتيل لتحفيظ القرآن الكريم رعاية المستفيدين باتباعها بخصوص إدارة وحفظ واثلاف الوثائق الخاصة بها .

النطاق :

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء الأقسام أو مدراء الإدارات والمدير التنفيذي وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .

إدارة الوثائق :

يجب على جمعية ترتيل لتحفيظ القرآن الكريم رعاية المستفيدين بالاحتفاظ بجميع الوثائق في المقر الإداري الرئيسي للجمعية ، وتشمل الآتي :

- الناذحة الأساسية للجمعية واللوائح والسياسات النظامية الأخرى .
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم .
- 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 منذ نشأة الجمعية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات .
- سجل المكاتبات والرسائل .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .

ويجب أن تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع النماذج التي تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية كما يجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تجديد المسؤول من ذلك .

tratel.sa@outlook.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الإحتفاظ بالوثائق :

يحدد مجلس إدارة الجمعية مدة حفظ الوثائق التي لديها حسب الجدول التالي :

م	الوثائق	مدة الحفظ
١	اللائحة الأساسية للجمعية واللوائح والسياسات النظامية الأخرى .	دائم
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم .	دائم
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .	٤ سنوات
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية منذ نشأة الجمعية .	دائم
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .	دائم
٦	المسجلات المالية والبنكية والعهد .	٤ سنوات
٧	سجل الممتلكات والأصول .	دائم
٨	ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات .	٤ سنوات
٩	سجل المكاتبات والرسائل .	٤ سنوات
١٠	سجل الزيارات .	١٠ سنوات
١١	سجل التبرعات .	١٠ سنوات

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- يجب على الإدارة التنفيذية اعداد لائحة توضح نوع المسجلات الموجودة والمحفوظة في كل إدارة أو قسم .
- يجب على الإدارة التنفيذية تحديد المسؤولين من حفظ هذه السجلات بناءً على ما يمليه مجلس الإدارة .
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند ، وذلك حفاظاً على الملفات من التلف عند حدوث أمور خارجية عن الإرادة مثل (النيران ، الامطار ، وغيرها .. الخ) وكذلك لتوفير المساحة وسرعة استعادة البيانات .
- يجب ان تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة او السحابية او ما هابها .
- يجب على الإدارة التنفيذية في جمعية رعاية المستفيدين بوضع آلية خاصة بإجراءات التعامل مع هذه الوثائق ، وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وامادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته وتنظيمه ونظامه .
- يجب على الإدارة التنفيذية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف .

إتلاف الوثائق :

- يجب على الإدارة التنفيذية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول من ذلك .
- يجب اصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة .
- بعد المراجعة وامتداد الاتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن اتلاف كامل الوثائق .
- تكتب اللجنة المشرفة على الاتلاف محضر رسمي ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها لـ جمعية ترتيب لتحفيظ القرآن الكريم
في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته السادس والمانعقدة في ١٤٤٢/١٢/٢١ هـ الموافق
٢٠٢١/٨/٢٠ م

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	صاحب السمو الملكي الأمير سعد بن فهد بن سعود بن عبد العزيز آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
٢	خديجة بنت محمد عبد الله دخنه	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٢	اماني بنت محمد عبد الله هوساوي	المشرف المالي	
٤	آلاء بنت إبراهيم بن عمر المريعي	عضو مجلس إدارة	



tratel.sa@outlook.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883