

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة

تحديث عام ١٤٤٥ هـ - ٢٠٢٤ م

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
حساب المشاريع SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك الرياض SA 8915000999117782960004

@qrooh3


Info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

محافظة مسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي: 61914



جمعية روح

لتحفيظ القرآن

بسراة عبيدة

ROOH ASSOCIATION HOLY QURAN MEMORIZATION AT SARAT OBAIDA

تأسست عام ١٤٣٣هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :

أحكام عامة وتعريف

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

مادة (١): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع أقسام للجمعية وما يتبعها من مكاتب مستقبلاً .

مادة (٢): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على

النحو التالي :

(أ) الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

(ب) النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٨/٠٢/١٤٣٧هـ

المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (٨/م) وتاريخ ١٩/٠٢/١٤٣٧هـ.

(ج) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير

العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١١/٠٦/١٤٣٧هـ.

(د) الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة (روح).

(هـ) المجلس: مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة (روح).

(و) الرئيس: رئيس مجلس الإدارة للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة (روح).

(ز) المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة (روح).

(ح) الإدارة: إدارة الشؤون المالية والإدارية بالجمعية.

٤ من إحصائية

معلومات التواصل

011 2392004
011 2392005
011 2392006
011 2392007

@qrooh3



011 2392004
011 2392005
011 2392006
011 2392007

محافظة سير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 011 2392004
فاكس: 011 2392005
مركز بريد: 011 2392006

مادة (٣): تطبق أنظمة وزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابها وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

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 انضمامهم
 - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة

6 من 3 صفحة

معلومات التتبع

SA 500000000000001012580
SA 200000000000001000014
SA 101000000000000000102
SA 011000000117000000004

@qrooh3



info@thfezrat.org.sa
http://thfezrat.org.sa

منطقة مسير - مسرة كيبدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرياض البريدي: 61914



- 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 يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. 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 :
 - حفظ دائم .
 - حفظ مؤقت 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

6 من 6 صفحة

سجلات الجمعية

SA 38000002800001012330
SA 38000002800001030014
SA 380000028000010300102
SA 380000028000010300104

@qrooh3



info@shfezrat.org.sa
http://shfezrat.org.sa

مطلة عسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي : 01914

- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته 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.
- 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 محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم (١٤٤٥/٨) في دورته (الثالثة) في ١٤٤٥/٨/٢٤هـ الموافق ٢٠٢٤/٣/٥ م ، وتحل محل أي سياسات أخرى سابقة في هذا الصدد .

توقيعات أعضاء مجلس الإدارة بالاعتماد

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	ظافر بن جابر بن درويش آل سالم	رئيساً	
٢	عبدا لله محمد سالم آل مصلح	نائب رئيس المجلس	
٣	سعيد بن علي بن دليه آل مشعل	عضواً ومديراً مالياً	
٤	أ.د / محمد سعيد زايد آل عايض	عضواً	
٥	خالد علي مصور آل قير	عضواً	
٦	حسين بن مشيب بن مبارك آل جعثم	عضواً	
٧	عبد السلام بن صالح آل مفرح	عضواً	



6 من 6 صفحة

سجلات الجمعية

الجمعية السورية
SA 30000002900001012330
سجل المصارف
SA 20000002900001039914
الجمعية السورية
SA 0100000290000102
الجمعية السورية
SA 0115000001100200000

@qrooh3

info@thfezrat.org.sa
http://thfezrat.org.sa

مملكتة مسير - سرة صبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي : 01914