



سياسة إدارة و حفظ وإتلاف الوثائق

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
- 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
 - السجلات المالية والبنكية والعهد
 - سجل الممتلكات والأصول
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
 - سجل المكاتبات والرسائل



الرقم / ...

التاريخ : / /

المشروعات /

الموضوع /

- 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

حفظ دائم

حفظ لمدة ٤ سنوات

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 بإمكان الأرشيف وتهينته 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 الإلتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق. تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالحقو

ترخيص رقم ٣٢٣٨

الرقم / ...

التاريخ : / /

المشروعات /

الموضوع /



سياسة إدارة و حفظ

وإتلاف الوثائق

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز الحقو - تليفاكس / ٠١٧٣١٣٥٢٦٦ - جوال / ٠٥٠٦٧٨٩٤٦٣ - ٠٥٥٣٣٢٥٦٢٢

ص . ب (٧٥١٢) الحقو - رقم الحساب العام بمصرف الراجحي (٣١١٦٠٨٠١٠٠٠٠٢٣٤)

حساب الزكاة (٣١١٦٠٨٠١٠٠٠٠٢٤٢) حساب الإستقطاع (٣١١٦٠٨٠١٠٠٠٠٢٥٩) رقم الحساب بالبنك الأهلي (٤٤١٧٩٦٠٦٠٠٠٠١١٠)

إيميل الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالحقو : tahfez-haqo@hotmail.com

الرقم / ...
التاريخ : / /
المشروعات /
الموضوع /

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتسمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية للحفاظ القرآن الكريم بالحقوق
ترخيص رقم ٣٢٣٨

الحاضرون للاجتماع

| م | الاسم | عمله في الجمعية | التوقيع |
|---|--------------------------|-----------------|---------|
| ١ | عيسى حسن غانم نهاري | رئيس الجمعية | |
| ٢ | مفرح محمد علي حقوي | نائب الرئيس | |
| ٣ | حسن احمد حسن نهاري | المسؤول المالي | |
| ٤ | علي حسن محمد نهاري | عضو | |
| ٥ | أبو سلطان حسن محمد نهاري | عضو | |
| ٦ | إبراهيم مربع عيسى طيران | عضو | |
| ٧ | حسن علي محمد حقوي | عضو | |
| ٨ | محمد احمد هادي خلوي | عضو | |
| ٩ | محمد حسن أبو شقاف نهاري | عضو | |

رئيس الجمعية

عيسى حسن غانم نهاري