

المملكة العربية السعودية
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمنطقة الحدود الشمالية



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بمنطقة
الحدود الشمالية

مناشئ

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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:

اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم	
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	١٠ سنوات	
سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية)	١٠ سنوات	

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
سجل اجتماعات الجمعية العمومية .	١٠ سنوات	
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
المجلات المالية والبنكية والغهد	١٠ سنوات	
سجل الممتلكات والأصول	١٠ سنوات	
ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع الضمانات
سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
سجل الزيارات	٤ سنوات	
سجل التبرعات	١٠ سنوات	

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الاحتفاظ بالوثائق

- ١- 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
- ٢- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- ٣- 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 .
- ٤- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .
- ٥- 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 .
- ٦- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف .



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

إتلاف الوثائق

- ١- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك .
- ٢- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- ٣- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .

اللجنة المسنولة عن إتلاف الوثائق		
الاسم	الوظيفة	المهمة في اللجنة

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.
المراجع

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (الثامنة) المنعقدة بتاريخ 18 / 08 / 1442 هـ .





الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بمنطقة
الحدود الشمالية

مشاري

البنوك الرسمية

SA5480000133608010063436 مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank

SA1210000041113613000105 الأهلي NCB

SA1415000999126090350008 بنك البلاد
Bank Albilad

SA0305000068266677666000 مصرف الإنماء
alinma bank

SA5120000004020393279901 بنك الرياض
riyad bank

التواصل معنا عبر



Q k n o r t h



0502920030



WWW.QKO.SA