



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة رياض الخبراء

١ . مقدمة :

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

٢ . النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام و إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

٣ . إدارة الوثائق :

٣.١ يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

(أ) اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .

(ب) سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.

(ج) سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .

(د) سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

(هـ) سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

(و) السجلات المالية والبنكية والعهد.

(ز) سجل الممتلكات والأصول.

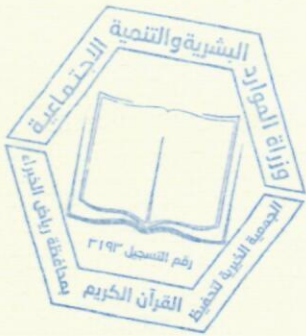
(ح) ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

(ط) سجل المكاتبات والرسائل.

(ي) سجل الزيارات.

(ك) سجل التبرعات.

٣.٢ 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.





الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

٤. الاحتفاظ بالوثائق

٤.١ تُحدد مدة الحفظ لجميع الوثائق في الجمعية على النحو التالي :

(أ) حفظ دائم

(ب) حفظ لمدة (من ١ إلى ٥) سنوات .

(ج) حفظ لمدة (من ٦ إلى ١٠) سنوات .

٤.٢ إعداد بيان يوضح أنواع الوثائق و السجلات في كل إدارة أو قسم ومدة الحفظ لكل منها (مرفق في آخر السياسة).

٤.٣ يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصابب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

٤.٤ يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

٤.٥ يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه.

٤.٦ يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

٥. إتلاف الوثائق .

٥.١ يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

٥.٢ يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي و رئيس مجلس الإدارة.

٥.٣ بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، يشكل المدير التنفيذي لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

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





الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

بيان بأنواع الوثائق و السجلات في كل إدارة أو قسم و مدة الحفظ لكل منها

مدة الحفظ	عنوان السجل / الوثيقة	الادارة المختصة
دائم	النظام الأساسي للجمعية	مكتب المدير التنفيذي
دائم	جميع اللوائح التنظيمية	مكتب المدير التنفيذي
دائم	شهادة تسجيل الجمعية	مكتب المدير التنفيذي
دائم	سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية	مكتب المدير التنفيذي
دائم	سجل اجتماعات مجلس الإدارة و قرارات المجلس	مكتب المدير التنفيذي
١٠ سنوات	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	مكتب المدير التنفيذي
١٠ سنوات	محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية	مكتب المدير التنفيذي
دائم	الخطة الاستراتيجية و التشغيلية	مكتب المدير التنفيذي
٨ سنوات	سجل الشراكات و الاتفاقيات	مكتب المدير التنفيذي ، مشرف العلاقات العامة
٤ سنوات	سجل الزيارات	مكتب المدير التنفيذي ، مشرف العلاقات العامة
دائم	صكوك الممتلكات العقارية	الدعم المؤسسي ، الأملاك و الأوقاف
دائم	سجل الممتلكات و الأصول	الدعم المؤسسي ، الحسابات
دائم	تقارير المحاسب القانوني السنوية	الدعم المؤسسي ، الحسابات
١٠ سنوات	السجلات المالية و البنكية و العهد	الدعم المؤسسي ، الحسابات
١٠ سنوات	سجل التبرعات (بيانات المتبرعين ، تبرعاتهم)	الدعم المؤسسي ، الحسابات
١٠ سنوات	السندات المالية (القبض، الصرف، الايصالات)	الدعم المؤسسي ، الحسابات
١٠ سنوات	العقود و الاتفاقيات	الدعم المؤسسي ، الحسابات
١٠ سنوات	سجل التأمينات الاجتماعية	الدعم المؤسسي ، الموارد البشرية
١٠ سنوات	سجل المتعاونين و المتطوعين مع الجمعية	الدعم المؤسسي ، الموارد البشرية
٨ سنوات	التعاميم الإدارية	الدعم المؤسسي ، الموارد البشرية
١٠ سنوات	سجل الصادر و سجل الوارد للجهات الخارجية	الدعم المؤسسي ، الخدمات المساندة
دائم	سجل حفاظ و خريجي الجمعية	الشؤون التعليمية بنين / بنات
١٠ سنوات	سجل نتائج اختبارات المراحل	الشؤون التعليمية بنين / بنات

تم اعتماد هذه السياسة بقرار مجلس إدارة الجمعية في جلسته

رقم (٦٠) في تاريخ ١٤ / ٠٩ / ١٤٤٢ هـ الموافق ٢٦ / ٠٤ / ٢٠٢١ م

رئيس الجمعية : عبدالله بن محمد الدواسي التوقيع :