

المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الزلفي  
مسجلة برقم ( 3082 )



جمعية القرآن بالزلفي

ALQuran Association in Zulfi

مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم (3082)

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الزلفي

## 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 وبالأشخاص 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 تاريخ الانتهاء والسبب.
  - ❖ سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
  - ❖ سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
  - ❖ السجلات المالية والبنكية والعقود.
  - ❖ سجل الممتلكات والأصول.
  - ❖ ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
  - ❖ سجل المكاتب والرسائل.
  - ❖ سجل الزيارات
  - ❖ سجل التبرعات
- ❖ تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية 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 الى التصنيفات التالية:
  - ◀ حفظ دائم
  - ◀ حفظ لمدة 4 سنوات
  - ◀ حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية 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 و إعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان 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 مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- \* تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الزلفي في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم 46/02 المنعقدة بتاريخ 27/03/1446هـ الموافق 30/09/2024م

الرقم : ١٣ / ١ / ٤٦ / ع التاريخ : ١٤٤٦/٤/٧ - ١٤٤٦/١٠/١٠ المرفقات : لا يوجد	 جمعية القرآن بالزلفي ALQuran Association in Zulfi	المملكة العربية السعودية الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الزلفي مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم 3082
--	---	---

الموضوع : الاطلاع والتقييد بما ورد في سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالافها

وفقه الله

الكرم / مدير إدارة - وحدة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته      أما بعد :

إشارة إلى ما ورد في سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالافها بشأن ما يجب على الجمعية اتباعه بخصوص إدارة وحفظ وإتالاف الوثائق الخاصة بالجمعية وبناء على اعتماد مجلس إدارة الجمعية لهذه السياسة في اجتماعه رقم ٤٦/٠٣/٢٧ الموافق ١٤٤٦ هـ نأمل التكرم بالاطلاع والتقييد بما ورد فيها.

رابط سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالافها  
<https://urlc.net/Oahd>

والله يحفظكم ويرعاكم

المدير العام



عبدالرحمن بن خالد الحربي



ص / صور للمسؤول التنفيذي  
ص / للمساعد للشؤون التعليمية  
ص / لجميع الإدارات والوحدات  
ص / للصادر