

المملكة العربية السعودية

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



جمعية القرآن بالزلفي

ALQuran Association in Zulfi

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية 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 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 و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه.
- ◆ سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- ◆ سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- ◆ سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- ◆ 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 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 التقسيمات 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 الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .

■ يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف

و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه .

■ يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان 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 و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.

* تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

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

بسم الله الرحمن الرحيم

<p>الرقم: ٤٦ / ع / ١ / ١٣ التاريخ: ١٤٤٦/٤/٧ - ٢٠٢٤/١٠/١٠ المرفقات: لا يوجد</p>	 <p>جمعية القرآن بالزلفي ALQuran Association in Zulfi</p>	<p>المملكة العربية السعودية الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الزلفي مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 3082</p>
--	--	---

الموضوع: الاطلاع والتقيد بما ما ورد في سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

وفقه الله

المكرم / مدير إدارة - وحدة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته أما بعد :

إشارة إلى ما ورد في سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بشأن ما يجب على الجمعية اتباعه بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية وبناء على اعتماد مجلس إدارة الجمعية لهذه السياسة في اجتماعه رقم ٤٦/٠٢ الموافق ١٤٤٦/٠٣/٢٧ هـ نأمل التكرم بالاطلاع والتقيد بما ورد فيها.

<https://urlc.net/Oahd>

رابط سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

والله يحفظكم ويرعاكم

المدير العام



عبدالرحمن بن خالد الحربي



ص / صور للمسؤول التنفيذي

ص / للمساعد للشؤون التعليمية

ص / لجميع الإدارات والوحدات

ص / للصادر