



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية تحفيظ القرآن الكريم الخيرية

في محافظة الدائر

مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (٣١١٨)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جازان - محافظة الدائر - الشارع العام - مقابل مصرف الراجحي - ص . ب (٢١٠) الدائر - الرمز البريدي (٤٥٩٦٢) - جوال : ٠٥٩٥١٠٧٩٩٧ - ٠٥٥٥٧٧١٨٢٣ - ٠٥٣٥٠٠١٧٣٣
أرقام الحسابات بمصرف الراجحي (فرع الدائر ٤١٧) ح / عام (٤١٧٦٠٨٠١٠٥٣١٠٣) ح / الزكاة (٤١٧٦٠٨٠١٠٢٤٣٨٥) ح / مشروع الوقف القرآني (٤١٧٦٠٨٠١٠٠٨٩٩٩٠)
أرقام الحسابات في البنك الأهلي (فرع الدائر ٤٦٣) ح / عام (٤٦٣٥٤٥٧٧٠٠٠١٠٦) ح / الزكاة (٤٦٣٥٤٥٧٧٠٠٠٣٠٢) ح / الوقف القرآني (٤٦٣٥٤٥٧٧٠٠٠٢٠٤)

البريد الإلكتروني quranaldayer@outlook.sa



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية تحفيظ القرآن الكريم
في محافظة الدائر
مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٣١١٨)

جدول المحتويات

٢	مقدمة.....
٢	النطاق.....
٢	إدارة الوثائق.....
٢	الاحتفاظ بالوثائق.....
٣	إتلاف الوثائق.....

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

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

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل 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 / التزكية) 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 و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى 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 ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات

جازان - محافظة الدائر - الشارع العام - مقابل مصرف الراجحي - ص . ب (٢١٠) الدائر - الرمز البريدي (٤٥٩٦٢) - جوال : ٠٥٩٥١٠٧٩٩٧ - ٠٥٥٥٧٧١٨٢٣ - ٠٥٣٥٠١٧٣٣

أرقام الحسابات بمصرف الراجحي (فرع الدائر ٤١٧) - ح / عام (٤١٧٦٠٨٠١٠٥٣١٠٣) - ح / الزكاة (٤١٧٦٠٨٠١٠٢٤٣٨٥) - ح / مشروع الوقف القرآني (٤١٧٦٠٨٠١٠٠٨٩٩٩٠)

أرقام الحسابات في البنك الأهلي (فرع الدائر ٤٦٣) - ح / عام (٤٦٣٥٤٥٧٧٠٠١٠٦) - ح / الزكاة (٤٦٣٥٤٥٧٧٠٠٠٢٠٢) - ح / الوقف القرآني (٤٦٣٥٤٥٧٧٠٠٠٢٠٤)

البريد الإلكتروني quranaldayer@outlook.sa

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:



- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة 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 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 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.

جازان - محافظة الدائر - الشارع العام - مقابل مصرف الراجحي - ص . ب (٢١٠) الدائر - الرمز البريدي (٤٥٩٦٢) - جوال : ٠٥٩٥١٠٧٩٩٧ - ٠٥٥٥٧٧١٨٢٣ - ٠٥٣٥٠١٧٣٣

أرقام الحسابات بمصرف الراجحي (فرع الدائر ٤١٧) - عام (٤١٧٦٠٨٠١٠٥٣١٠٣) - ح / الزكاة (٤١٧٦٠٨٠١٠٢٤٣٨٥) - ح / مشروع الوقف القرآني (٤١٧٦٠٨٠١٠٠٨٩٩٩٠)

أرقام الحسابات في البنك الأهلي (فرع الدائر ٤٦٣) - عام (٤٦٣٥٤٥٧٧٠٠١٠٦) - ح / الزكاة (٤٦٣٥٤٥٧٧٠٠٣٠٢) - ح / الوقف القرآني (٤٦٣٥٤٥٧٧٠٠٢٠٤)

البريد الإلكتروني quranaldayer@outlook.sa