



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

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 وإدارات 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 والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.

● ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
مصرف الإنماء 26508010004315
alinma bank 68222210000001

بنك البلاد 39268505000109
BANK ALBILAD 999300001610002

016 355 7755 016 355 1918 016 355 7000

@alkbraquran 51981 الرمز البريدي : (113) الخبراء .

E-mail : info@alkbraQuran.com



المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالقصيم
فرع الخبراء ترخيص : ٧/٤

الرقم
التاريخ
المشروعات
الموضوع

- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

الاحتفاظ بالوثائق

- 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
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- 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.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان 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.

مصرف الإنماء
alinma bank

68222210000001



26508010004315

بنك البلاد
BANK ALBILAD

999300001610002



39268505000109

056 355 7755 016 355 1918 016 355 7000

@alkbraquran 51981 الرمز البريدي : (113) الخبراء .

E-mail : info@alkbraQuran.com



الرقم
التاريخ
المشروعات
الموضوع

- بعد المراجعة واعتماد الإئتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إئتلافاً كاملاً للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإئتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

قد قرر مجلس الإدارة سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإئتلافها كالتالي :

أولاً : السجلات ومدة الحفظ :

م	أسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظة
١	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	حفظ دائم	
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة	حفظ دائم	
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	حفظ دائم	
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	حفظ دائم	
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	حفظ دائم	
٧	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
٨	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	١٠ سنوات	
٩	سجل المكاتب والرسائل	حفظ دائم	
١٠	سجل الزيارات	حفظ دائم	
١١	سجل التبرعات	حفظ دائم	



الرقم
التاريخ
المشروعات
الموضوع

ثانياً : لجنة إتلاف الوثائق :

٣	المدير التنفيذي	عضو
٢	الأمين العام	نائب الرئيس
١	نائب رئيس مجلس الإدارة	رئيس اللجنة
٣	المدير التنفيذي	عضو

ثالثاً : قرار مجلس الإدارة : أن يكون المدير التنفيذي مسؤولاً مسؤلاً كاملة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية.

رابعاً : محضر إتلاف الوثائق

أنه في يوم / / م تم وقوف اللجنة على إتلاف الوثائق التالية :

م	نوع الوثيقة	العدد	ملاحظة
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

الاسم : التوقيع

الاسم : التوقيع

الاسم : التوقيع

الاسم : التوقيع



الرقم
التاريخ
المشروعات
الموضوع

مراجعة وتحديث السياسة:

لضمان فاعلية السياسة سيتم إخضاعها للمراقبة والمراجعة السنوية أو كما تدعو الضرورة لذلك من قبل مجلس إدارة الجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (١) لعام ٢٠٢٠م بتاريخ ١٤٤١/٥/٦هـ.

رئيس الجمعية

بسم الله

عبد العزيز بن عبد الله الخبير