

الرقم: سياسة الاحتفاظ بالوثائق
التاريخ: واتلافها
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بالعرضية الشمالية
ترخيص رقم 3632

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها لجمعية البيان لتحفيظ القرآن بالعرضية الشمالية



☎ 0534625235 ✉ albayan1428@gmail.com ✉ Albyan_1428

ليكن لك سهم في الصدقة الجارية بدعم المشاريع الإستثمارية الأهلي : 476516510001010 الراجحي : 337608010196636

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بالعرضية الشمالية
ترخيص رقم 3632

جدول المحتويات

| | |
|---|---------------------|
| ٣ | مقدمة |
| ٣ | النطاق |
| ٣ | إدارة الوثائق: |
| ٤ | الاحتفاظ بالوثائق |
| ٥ | إتلاف الوثائق |
| ٥ | اعتماد مجلس الإدارة |

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بالعرضية الشمالية
ترخيص رقم 3632

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.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

- 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
- 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 الاعاصير أو الطوفان وغيرها 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.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة في محضر مجلس الإدارة بدورته الأولى بتاريخ 2022/1/31 هـ

❖ أعضاء مجلس الإدارة

| الاسم | العضوية | التوقيع |
|------------------------------|----------------|---------|
| ١ احمد مخاسر محمد الشمرائي | الرئيس | |
| ٢ علي سالم محمد العامري | نائب الرئيس | |
| ٣ محمد علي علي القرني | المسؤول المالي | |
| ٤ حسين محمد حسين الحارثي | عضو | |
| ٥ يحيى احمد منصور القرني | عضو | |
| ٦ عبدالواسع محمد بريق القرني | عضو | |
| ٧ حمدان عبيد علي القرني | عضو | |
| ٨ حسين ظفير علي العرياني | عضو | |
| ٩ حمدان حامد محمد العامري | عضو | |