



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الجمعة الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمدينة المنورة

الرقم: التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ المشفوعات:

الإدارة العامة: المدينة المنورة - شارع سلطنة - خلف محطة نفط - ص.ب 3704 الرمز البريدي 41481
هاتف: 0148220090 - فاكس: 0148262112 - الإدارة العامة 920002542 quranmadinah



المملكة العربية السعودية الجمعيّة الخيريّة لحفّظ القرآن الكريم بمنطقة المدينة المنورة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣١٠٢)



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 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 بتاريخ الانتهاء والسبب
- 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.

الرقم: التاريخ: / / ١٤ هـ المشفوعات:

الإدارة العامة: المدينة المنورة - شارع سلطنة - خلف محطة نفط - ص.ب 3704 الرمز البريدي 41481
هاتف: 0148220090 - فاكس: 0148262112 - الإدارة العامة 920002542 quranmadinah



المملكة العربية السعودية الجمعيّة الخيريّة لتحيّظ القرآن الكريم بمنطقة المدينة المنورة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣١٠٢)



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 السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته 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.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الرقم: التاريخ: / / ١٤ هـ المشفوعات:

الإدارة العامة: المدينة المنورة - شارع سلطنة - خلف محطة نفط - ص.ب 3704 الرمز البريدي 41481
هاتف: 0148220090 - فاكس: 0148262112 - الإدارة العامة 920002542 quranmadinah



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة المدينة المنورة



بعد الاطلاع على سياسة الاحفاظ بالوثائق واتلافها وبناء على قرار مجلس الإدارة في دورته مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣١٤٢) في دورته (٢) في الاجتماع المنعقد بتاريخ ٢٣/١١/٢٠٢١م فقد وافق المجلس على السياسة الواردة أعلاه وعلى ذلك تم اعتمادها من قبل أعضاء مجلس الإدارة والتوقيع .

الاسم	المنصب	التوقيع
الدكتور/ علي بن سليمان عبيد العبيد	رئيس مجلس الإدارة	
الدكتور/ عماد بن زهير عبد القادر حافظ	نائب الرئيس	
الاستاذ/ علي بن صالح الغامدي	المشرف المالي	
الاستاذ/ ناصر بن عبد الله محمد العبد الكريم	عضو	
الدكتور/ عبد الله بن محمد سليمان الجار الله	عضو	
الدكتور/ أحمد بن محمد عايد الرفاعي الجهني	عضو	
الاستاذ/ عبد المنعم بن عبد الحفيظ محمد الاحمدي	عضو	

والله الموفق

الختم

الرقم: التاريخ: / / ١٤هـ المشفوعات:

الإدارة العامة: المدينة المنورة - شارع سلطنة - خلف محطة نفط - ص.ب 3704 الرمز البريدي 41481
فاكس 0148262112 - الرقم الموحد 920002542 info@quranm.org.sa quranmadinah