



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

بمحافظة غامد الزناد



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة:

تعتبر هذه السياسة بمثابة دليل يقدم الإرشادات التي يجب على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

نطاق السياسة:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص مجلس الإدارة ورؤساء أقسام وإدارات الجمعية حيث تقع عليهم تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

على إدارة 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 كلاً من الأعضاء المؤسسين ، أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (الانتخاب ، التزكية) ، وبيّن فيه تاريخ انتهاء العضوية وسببه.
- 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.
- أي ملفات أو أوراق مهمة تحمل بيانات أو معلومات تحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق.

تكون هذه السجلات متوافقة مع قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

بمحافظة غامد الزناد

الاحتفاظ بالوثائق:

- ❖ تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية ، وذلك حسب التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة (4) سنوات.
 - حفظ لمدة (10) سنوات.
- ❖ اللائحة المرفقة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- ❖ يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً عليها من التلف عند حدوث الكوارث الطبيعية مثل (الحرائق ، الأعاصير ، الطوفان) وغيرها ، وكذلك لتوفير المساحات وسرعة استعادة البيانات.
- ❖ يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السير فرات الصلبة ، والسحابة أو ما شابهها.
- ❖ يجب إن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق ، وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مم يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه.
- ❖ يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها ، ولضمان عدم فقدانها أو سرقتها أو تلفها.

إتلاف الوثائق:

تم تشكيل لجنة لتحديد الوثائق المعدة للإتلاف وهم:

م	الاسم	عمله في الجمعية	عمله في اللجنة
1			رئيس اللجنة
2			عضو
3			عضو

تم تعيين / مسنولاً عن حفظ وإتلاف السجلات والوثائق وعليه إعداد محضر بما تم إتلافه وتحديد طريقة إتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من إتلاف الوثائق تماماً وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة ، وأن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ بذلك لجنة إتلاف الوثائق ، وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ، ويزود مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك.

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

بمحافظة غامد الزناد



بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل:

السجلات التي يحتفظ بها دائماً	
م	السجلات
1	اللائحة الأساسية للجمعية
2	جميع اللوائح التنظيمية
3	سجل الممتلكات والأصول
4	سجل الزيارات
5	سجل التأمينات الاجتماعية
6	شهادة تسجيل الجمعية
7	التعاميم المستديمة
8	سجل العضوية والاشتراكات
9	سجل اجتماعات مجلس الإدارة
10	تقارير المحاسب القانوني السنوية
11	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
12	السجلات المالية والبنكية والعهد
13	معلومات المستفيدين من خدمات الجمعية
السجلات التي يحتفظ بها لمدة (10) سنوات	
1	سجل التبرعات
2	السندات المالية (القبض والصرف)
3	سجل المكاتبات والرسائل
4	ملف حفظ الفواتير والإيصالات
السجلات التي يحتفظ بها لمدة (4) سنوات	
1	التقارير ربع السنوية
2	التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم تلغيها

جمعية خيرية لتحفيظ القرآن الكريم

بمحافظة غامد الزناد



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة غامد الزناد

اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله ، وبعد:

فقد أطلع مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة غامد الزناد في اجتماعه رقم () يوم () الموافق / / هـ على مصفوفة الصلاحيات بالجمعية وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	الوظيفة/المنصب	التوقيع
1	عبد الخالق معاضة حسن الغامدي	الرئيس	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

والله الموفق،،،

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة غامد الزناد