



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

2023

الإصدار (أ)

إعداد لجنة الحوكمة والتدقيق الداخلي

بِسْمِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## 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 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.

### 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 الاغصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة 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 وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها 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 و تضمن إتلاف كامل الوثائق.

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية قرآن الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
بمنطقة مكة المكرمة (قرآن)  
ترخيص رقم (٤٦٠٢)

### محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢)

إنه في يوم الخميس بتاريخ ١٩/٦/١٤٤٤هـ الموافق ٢٠٢٣/١/١٢ الساعة التاسعة مساءً بمقر الجمعية عقد اجتماع مجلس الإدارة وذلك لمناقشة جدول الأعمال التالي:  
اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه: السياسة ( ) النظام ( ) اللائحة ( )

### بيان الحضور

م	اسم العضو	صفته	الوقت	التاريخ	التوقيع
١	فؤاد بن سعود العمري	رئيس المجلس		٦/١٩	
٢	حافظ بن إبراهيم النجمي	نائب الرئيس		٦/١٩	
٣	محمد بن أحمد الذماري	المشرف المالي		٦/١٩	
٤	فيصل بن سعود العمري	عضو		٦/١٩	