



جمعية النور لتحفيظ القرآن الكريم بوادي لومة
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (5337)
Alnoor for memorizing the Holy Quran in Lome Valley

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها



<https://alnoor.org.sa>



0559156666

المحتويات

المحتوى	رقم الصفحة
مقدمة	03
النطاق	03
إدارة الوثائق	03
الاحتفاظ بالوثائق	04
إتلاف الوثائق	04
قرار مجلس الإدارة	05
اعتماد مجلس الإدارة	07

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.

الاحتفاظ بالوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية :
- 1. حفظ دائم
- 2. حفظ لمدة 4 سنوات
- 3. حفظ لمدة 10 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 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 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 الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

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

قد قرر مجلس الإدارة سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها كالتالي :

أولاً : السجلات ومدة الحفظ :

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
01	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم	
02	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	حفظ دائم	
03	سجل العضوية في مجلس الإدارة	حفظ دائم	
04	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	حفظ دائم	
05	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	حفظ دائم	
06	السجلات المالية والبنكية والعهد	حفظ دائم	
07	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
08	ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات	حفظ 10 سنوات	
09	سجل المكاتب والرسائل	حفظ دائم	
10	سجل الزيارات	حفظ دائم	
11	سجل التبرعات	حفظ دائم	
12	سجلات المستفيدين	حفظ دائم	

ثانيًا : لجنة إتلاف الوثائق :

م	المنصب بالجمعية	المنصب باللجنة
01	نائب رئيس مجلس الإدارة	رئيس اللجنة
02	عضو مجلس الإدارة	نائب الرئيس
03	المدير التنفيذي	عضو

ثالثًا : قرار مجلس الإدارة :

قرر المجلس أن يكون المدير التنفيذي مسؤولاً مسؤولة كاملة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية.

رابعًا : محضر إتلاف الوثائق :

انه في يوم () وتاريخ / 20م تم وقوف اللجنة على إتلاف الوثائق التالية :			
م	نوع الوثيقة	العدد	ملاحظات
01			
02			
03			
04			
أعضاء اللجنة			
الاسم :		التوقيع :	
الاسم :		التوقيع :	
الاسم :		التوقيع :	

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 هذه السياسة بجمعية النور لتحفيظ القرآن الكريم بوادي لومة في اجتماع
مجلس الإدارة رقم (45/03) المنعقد بتاريخ 1445/08/18 هـ الموافق 2024/02/28 م