



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة بلقرن (تلاوة)
ترخيص رقم ٣٣٣١

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

محافظة بلقرن

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank 257608010609311

بنك الأهلي
NCB 42147109005008

بنك البلاد
Bank Abalad 99912781200006



stc

ارسل الرقم (١) إلى الرقم (٥٨٨٠١٧) للتبرع بمبلغ (١٢) ريال شهرياً

منطقة عسير - محافظة بلقرن - سبت العلدية الشارع العام - مقابل وكالة تويوتا
الهاتف: 0176302081 الجوال: 0557747741 الإيميل: qwmmn3@gmail.com

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 مجلس الإدارة ورؤساء أقسام أو إدارات الجمعية حيث تقع عليهم مسؤولية 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 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
- الملفات أو الأوراق المهمة التي تحمل معلومات وبيانات تحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق.

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

الاحتفاظ بالوثائق

- تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- اللائحة المرفقة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية 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 وأنظمته.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- تم تكوين لجنة تحديد الوثائق المعدة للإتلاف واتلافها وهم:

م	الاسم	عمله في الجمعية	عمله في اللجنة
١	محمد بن ناصر القرني	المشرف المالي	رئيس اللجنة
٢	عيد بن محمد القحطاني	المدير التنفيذي	عضو
٣	رافع علي القرني	مدير المشاريع	عضو

- تم تعيين / مسؤولاً عن حفظ واتلاف السجلات والوثائق وعليه مسؤولية إعداد محضر بما تم اتلافه وتحديد طريقة إتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من إتلاف الوثائق اتلافاً تاماً 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.

بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل

السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً	
السجلات	٢
اللائحة الأساسية للجمعية	١
جميع اللوائح التنظيمية	٢
سجل الممتلكات والأصول	٣
سجل الزيارات	٤
سجل التأمينات الاجتماعية	٥
شهادة تسجيل الجمعية	٦
التعاميم المستديمة	٧
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	٨
سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس	٩
تقارير المحاسب القانوني السنوية	١٠
محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	١١
السجلات المالية والبنكية والعهد	١٢
معلومات المستفيدين من خدمات الجمعية	١٣
السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات	
سجل التبرعات	١
السندات المالية (القبض والصرف)	٢
سجل المكاتبات والرسائل	٣
ملف حفظ الفواتير والإيصالات	٤
السجلات التي يحتفظ بها لمدة أربع سنوات	
التقارير ربع السنوية التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي للسنة الميلادية	١
التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم تلغيتها	٢



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة بلقرن (تلاوة)
ترخيص رقم ٣٣٣١

نموذج اعتماد (مجلس الإدارة)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله ، وبعد:
بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

تِلَاوَةُ لِحَفِظِ الْقُرْآنِ بِبَلْقَرْنِ

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank 257608010609311

NCB الأهلي 42147109005008

بنك البلاد
Bank Abal 99912781200006



ارسل الرقم (١) إلى الرقم (٥٨٨٠١٧) للتبرع بمبلغ (١٢) ريال شهرياً

منطقة عسير - محافظة بلقرن - سبت العلدية الشارع العام - مقابل وكالة تويوتا
الهاتف: 0176302081 الجوال: 0557747741 الإيميل: qwmmn3@gmail.com



بسم الله الرحمن الرحيم

اليوم: الاحد	التاريخ ٨ / ١٠ / ١٤٤٦هـ	الموافق: ٦ / ٤ / ٢٠٢٥ م
محضر الاجتماع الأول لمجلس الإدارة للعام ٢٠٢٥م		

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله.

ففي اليوم الموضح أعلاه عُقد الاجتماع؛ الخامس لمجلس الإدارة في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بلقرن، وذلك بمقر الجمعية، وقد بدأ الاجتماع تمام الساعة (٠٤:٠٠) مساء وانتهى الساعة (٠٦:٣٠) مساء وحضره الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- ١- د / عبدالرحمن بن خصيف القرني رئيساً.
- ٢- علي بن عائض الحارثي نائباً للرئيس.
- ٣- محمد ناصر طالع القرني عضواً.
- ٤- محمد بن عبدالحق القرني عضواً.
- ٥- عثمان بن علي القرني عضواً.
- ٦- محمد بن علي بن عون القرني عضواً.
- ٧- سعيد عبد الله ال فاضل عضواً.

ولم يعتذر أحدا عن الحضور، وناقش الأعضاء الحاضرون الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع، وذلك وفق التفصيل الآتي:

أولاً: الموضوع: عرض التقرير المالي للربع الأول ٢٠٢٥ م.

- المناقشة:- تم عرض التقرير، والنظر في المصروفات والإيرادات
- القرار: تم اعتماد التقرير بإجماع أعضاء المجلس. (تم ارفاق مرفقات)

ثانياً:

- الموضوع: تحديث اللوائح والسياسات وإضافة اللوائح الجديدة.
- المناقشة:- تم استعراض اللوائح ومناقشتها.
- القرار: تم اعتماد وتحديث كافة السياسات التالية: (سياسة تعارض المصالح، تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات - نظام الرقابة الداخلي - سياسة آليات الرقابة - لائحة الموارد البشرية - لائحة المدير التنفيذي - لائحة إدارة المتطوعين - سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها - سياسة جمع التبرعات - سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات - سياسة خصوصية البيانات - سياسة تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة - لائحة المشتريات - سياسة الاستثمار - سياسة الصرف على البرامج والأنشطة - إجراءات التعامل مع المقبوضات - دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب - دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية - منهجية دليل المخاطر - اللائحة المالية سياسة مصفوفة الصلاحيات - لائحة عمل أعضاء مجلس الإدارة - الدليل التعريفي لعضو مجلس الإدارة - مهام المشرف المالي - الدليل التنظيمي في مكافحة غسل الأموال - الميثاق الأخلاق للعاملين -

- سياسة ومؤشرات الاشتباه بغسيل الأموال وجرائم الإرهاب - سياسة الوقاية من غسيل الأموال وجرائم الإرهاب - دليل قبول أعضاء الجمعية العمومية - لائحة الشراكات المجتمعية - سجل المخاطر سياسة تنمية الموارد المالية - مهام وصلاحيات مجلس الإدارة - سياسة التظلم - منهجية قياس رأي ذوي الصلاحية - دليل الأمن والسلامة - سياسة التعامل مع الشركاء والمنفذين والموردين - لائحة الحوكمة - سجل الشكاوى - لائحة وخطة المتابعة والتقييم - سياسة قواعد السلوك). دراسة سياسة استرداد المبلغ للمتبرع - سياسة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر - سياسة شراء الاصول - تتبع النقد من المتبرع للمستفيد..

ثالثاً:

- الموضوع: عرض نتائج تقييم قياس الرضا.
- المناقشة: -. تم المناقشة.
- القرار: التوصية بأخذ التقييمات بعين الاعتبار وتحليلها واصلاح الملاحظات في العام المقبل.

رابعاً:

- الموضوع: عرض تقرير تقييم المخاطر.
- المناقشة: -. تم المناقشة.
- القرار: التوصية بأخذ التقييمات في التقرير بعين الاعتبار والعمل على ذلك.

توقيعات الأعضاء على المحضر

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	د. عبدالرحمن بن خصيف آل عجلان القرني	الرئيس	
٢	علي بن عايض بن محمد آل سعيد الحارثي	نائب الرئيس	
٣	محمد بن ناصر بن طالع آل طالع القرني	عضو	
٤	محمد بن علي بن عون آل عون القرني	عضو	
٥	محمد بن عبدالخالق بن علي آل عبدالخالق القرني	عضو	
٦	عثمان بن علي بن عثمان آل عثمان القرني	عضو	
٧	سعيد عبدالله سعيد ال فاضل القرني	عضو	

المدير التنفيذي: عيد محمد سعد القحطاني التوقيع:



تلاوة لتحفيظ القرآن