



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة بلقرن (تلاوة)
ترخيص رقم ٢٢٢١

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تِلَاوَةُ لَتَحْفِظُ الْقُرْآنَ بِمَلَقْرِنَ

257608010609311

42147109005008

99912781200006



ارسل الرقم (١) إلى الرقم (٥٨٨-١٧) للتبرع بعميل (١٢) ريال شهرياً

منطقة عسير - محافظة بلقرن - سبت العلاية الشارع العام - مقابل وكالة تهورتا
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 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 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