سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
للجمعية الخيرية لتحفيظ القران الكريم
في حوطة سدير

العنوان الوطني: ٦١٧٣ - طريق الملك عبد العزيز - ٣٢٣٢ - حوطة سدير ١٥٣٣٢ www.qhs.org.sa ٠٥٣٨٨٨٦٦٢٧
مصرف الراجحي: ٤٩٨٠٠٠٠١٦٠٦٠٨٠١٠٠٢٢٨٩١ sa info@qhs.org.sa qhsorg

جدول المحتويات

مقدمة ٢
النطاق ٢
إدارة الوثائق: ٢
الاحتفاظ بالوثائق ٣
إتلاف الوثائق ٣
اعتماد مجلس الإدارة ..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

العنوان الوطني : ٦١٧٣ - طريق الملك عبد العزيز - ٣٢٣٢ - حوطة سدير ١٥٣٣٢ www.qhs.org.sa ٠٥٣٨٨٨٦٦٢٧
مصرف الراجحي : ٣٢٨٩١٠٠١٠٨٠٦٠١٦٠٠٠٠٤٩٨ sa info@qhs.org.sa qhsorg

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 الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة 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 و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان 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 و غير مضرة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد المجلس

توقيعات أعضاء مجلس الإدارة

م	الأسم	صفته في الجمعية	التوقيع
١	الأستاذ/ حمد بن عبدالكريم المهيدب	نائب الرئيس	
٢	الشيخ/ عبدالرحمن بن محمد المغامس	عضو	معتذر
	الأستاذ/ خالد بن ناصر الحميد	عضو	
٣	الأستاذ/ محمد بن سعد الناجم	عضو	معتذر
٤	الأستاذ/ محمد بن عبدالعزيز السهو	عضو	
٥	الأستاذ/ عدوان بن تركي المقبل	عضو	معتذر
٦	الأستاذ /إبراهيم بن عبدالله الثاقب	عضو	
٧	الأستاذ/ مصعب بن خالد المهيدب	عضو	معتذر

يعتمد/ رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بحوطة سدير

د. خالد بن سعد السرهيد