

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في جمعية اقرأ لتعليم القرآن الكريم وتحفيظه

١ - مقدمة :

يقدم هذا الدليل الإرشادات التي تتبعها الجمعية فيما يتعلق بإدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

٢. النطاق :

يشمل 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.

٣ إدارة الوثائق :

- ١, ٣ يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي :
 - أ) اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
 - ب) سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.

- (ج) سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو، وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب
- (د) سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- (هـ) سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- (و) السجلات المالية والبنكية والعهد.
- (ز) سجل الممتلكات والأصول.
- (ح) حملات حفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- (ط) محل للمكاتب والرسائل
- (ي) سجل الزيارات
- (ك) سجل التبرعات
- ٣,٢ تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج للمرشحين وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتجب احتوائها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

٤ الاحتفاظ بالوثائق :

- ٤,١ مدة حفظ الوثائق للجمعية التي لدى الجمعية على النحو التالي :
- (أ) حفظ دائم
- (ب) حفظ لمدة (١) إلى (٥) سنوات.
- (ج) حفظ لمدة (٦ إلى ١٠) سنوات.
- ٤,٢ إعداد بيان يوضح أنواع الوثائق والسجلات في كل إدارة أو قسم ومدة الحفظ لكل منها. (مرفق في آخر السياسة)
- ٤,٣ الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الصالب الخارجي عن الإرادة مثل: النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، وكذلك توفير المساحات والسرعة واستعادة البيانات
- ٤,٤ تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

٤,٥ تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته

٤,٦ تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، ولضمان عدم الوقوع في ظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

٥. إتلاف الوثائق:

٥,١ هذه الجمعية طريقة التخلص من الوثائق التي تنتهي المدة المحددة للاحتفاظ بها والمسؤول عن ذلك.

٥,٢ إصدار مذكرة تتضمن تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة.

٥,٣ بعد المراجعة واعتماد الإتلاف تشكل لجنة من الوثائق بطريقة أمانة وسليمة وغير مضررة بالبيئة، وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

٥,٤ تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع نسخ عمل للمسؤولين المعنيين.

بيان بأنواع الوثائق والسجلات في كل إدارة أو قسم ومدة الحفظ لكل منها

مدة الحفظ	عنوان السجل / الوثيقة	الإدارة المختصة
دائم	النظام الأساسي للجمعية	مكتب المدير التنفيذي
دائم	جميع اللوائح التنظيمية	مكتب المدير التنفيذي
دائم	شهادة تسجيل الجمعية	مكتب المدير التنفيذي
دائم	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية.	مكتب المدير التنفيذي
دائم	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس	مكتب المدير التنفيذي
١٠	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	مكتب المدير التنفيذي
١٠	محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية	مكتب المدير التنفيذي
دائم	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	مكتب المدير التنفيذي
٨	سجل الشراكات والاتفاقيات	مكتب المدير التنفيذي - مشرف العلاقات العامة
٤	سجل الزيارات	مكتب المدير التنفيذي - مشرف العلاقات العامة
دائم	صكوك الممتلكات العقارية	الدعم المؤسسي - الاملاك والاقواف
دائم	سجل الممتلكات والأصول	الدعم المؤسسي - الحسابات
دائم	تقارير المحاسب القانوني السنوية	الدعم المؤسسي - الحسابات
١٠	السجلات المالية والبنكية والعهد	الدعم المؤسسي - الحسابات
١٠	سجل التبرعات (بيانات المتبرعين - تبرعاتهم)	الدعم المؤسسي - الحسابات
١٠	السندات المالية (القبض الصرف والايصالات)	الدعم المؤسسي - الحسابات

١٠	العقود والاتفاقيات	الدعم المؤسسي - الحسابات
١٠	سجل التأمينات الاجتماعية	الدعم المؤسسي - الموارد البشرية
١٠	سجل المتعاونين والمتطوعين مع الجمعية	الدعم المؤسسي - الموارد البشرية
٨	التعاميم الادارية	الدعم المؤسسي - الموارد البشرية
١٠	سجل الصادر وسجل الوارد للجهات الخارجية	الدعم المؤسسي - الخدمات المساندة
دائم	سجل حفاظ (خريجي) اقرأ	البرامج المركزية والقياس - القياس
١٠	سجلات نتائج اختبارات الأجزاء	البرامج المركزية والقياس - القياس

بقرار مجلس إدارة الجمعية رقم () السياسة تم اعتماد هذه



التوقيع: 
الختم:

الموضوع: اعتماد السياسات واللوائح

انه في يوم الاثنين الموافق ٢٠٢٤/١/١ م

بصفتنا أعضاء مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالخرمة اقرأ

نقر باعتماد مجلس الإدارة للسياسات واللوائح التالية :

وهي (سياسة تعارض المصالح ، سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات ، سياسة خصوصية البيانات ، سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات واتلافها ، سياسة جمع التبرعات ، سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين ، آلية إدارة المتطوعين ، لائحة الموارد البشرية ، لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة ، نظام الرقابة الداخلي، اللائحة المالية ، دليل السياسات و الإجراءات المالية والمحاسبية ، سياسة و إجراءات التعامل مع المقبوضات ، لائحة المشتريات وإجراءات التعاقد ، سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية ، سياسة الاستثمار)

وذلك بعد مراجعتها ومناقشتها والتأكد من توافقها مع أهداف المؤسسة ولوائحها التنظيمية .

ونؤكد على أهمية الالتزام الكامل بهذه السياسات لضمان الحوكمة الرشيدة، وتعزيز الأداء المؤسسي، وتحقيق أهدافنا الاستراتيجية .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير .مع أطيب التحيات،

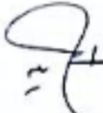


الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالخرمة

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالخرمة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
برقم (3187)

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم رباعي	الصفة	التوقيع
١	عبد الله بن صالح بن سليمان الحججي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعود بن عبد العزيز بن عبد الرحمن العبيسي	نائب الرئيس	
٣	عبد الله بن راجح بن ناصر الشريف	المسؤول المالي	
٤	خالد بن عبد المحسن بن خالد الشريف	عضو	
٥	سعد فهد حمود شاهين الشريف	عضو	