

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الموضوع:



الجمعيّة الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة المذنب  
باشـــــــراف  
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد  
القصييم - المذنب

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة المذنب



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الموضوع:

## 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 / الترقية) وبيّن 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 العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الموضوع:

## الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا 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 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 فيما 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 للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.





الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

اليوم	الأربعاء	التاريخ	١٤٤٢/١١/٢٧ هـ	الموافق	٢٠٢١/٠٧/٠٧ م
محضر الاجتماع الرابع لمجلس الإدارة لعام ٢٠٢١ م (٢٠٢١/٤)					

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله.

ففي اليوم الموضح أعلاه عُقد الاجتماع الرابع لمجلس الإدارة في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة المذنب لعام ٢٠٢١ م في مقر الجمعية ، وقد بدأ الاجتماع في الساعة ٤:٣٠ م وانتهى في الساعة ٦:٢٠ م ، وحضره الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- ١- ناصر بن محمد الشتوي ، رئيساً.
- ٢- عبدالرحمن بن محمد الوهيد ، نائباً للرئيس.
- ٣- محمد بن إبراهيم الشمسان ، عضواً ومشرفاً مالياً.
- ٤- حسن بن محمد الجمل ، عضواً.
- ٥- صالح بن عبدالرحمن المقبل ، عضواً.
- ٦- فايز بن منصور الفايز ، عضواً.
- ٧- صالح بن عبدالله الشمسان ، عضواً.
- ٨- سليمان بن عبدالله الشمسان ، عضواً.
- ٩- إبراهيم بن سليمان النقيثان ، عضواً.

وناقش الأعضاء الحاضرون ما يتعلق بالسياسات المنظمة ، وذلك وفق التفصيل الآتي:

• الاطلاع على السياسات المنظمة للجمعية واعتمادها .

القرار: بعد الاطلاع قرر المجلس اعتماد السياسات المنظمة التالية:

- سياسة تعارض المصالح .
- سياسة جمع التبرعات .
- سياسة خصوصية البيانات .
- سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب .
- سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب .
- سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها .
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات .

Handwritten signatures and stamps of the board members and officials.



الرقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المشروعات: \_\_\_\_\_  
الموضوع: \_\_\_\_\_

- سياسة ادارة المتطوعين .

- الميثاق الأخلاقي .

وعلى المدير التنفيذي متابعة تطبيق هذه السياسات والإفصاح عنها بموقع الجمعية الإلكتروني .

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين

### توقيعات أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	ناصر بن محمد الشتوي	الرئيس	
٢	عبدالرحمن بن محمد الوهيد	نائب الرئيس	
٣	محمد بن إبراهيم الشمسان	المشرف المالي	
٤	حسن بن محمد الجمل	عضو	
٥	فايز بن منصور الفايز	عضو	
٦	إبراهيم بن سليمان النقيثان	عضو	
٧	صالح بن عبدالرحمن المقبل	عضو	
٨	سليمان بن عبدالله الشمسان	عضو	
٩	صالح بن عبدالله الشمسان	عضو	

أمين السر: عبدالله بن صالح السعيد ، التوقيع: