المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

للجمعية الخيرية لتحفيظ القران الكريم بالفوارة

المحتويات

- مقدمة
- النطاق
- إدارة الوثائق
- الاحتفاظ الوثائق
- إتلاف الوثائق
- اعتماد مجلس الإدارة

مقدمة :

الحمـد لله رب العالمين و الصـــلاة و الســـلام على نبينـــا محمد و على آله و صحبه أجمعين . أما بعـــد

فإن **الجمعية الخيرية لتحفيظ القران الكريم بمركز الفوارة** تسعى لتعليم القرآن الكريم تلاوة ، وتحفيظاً ، وتجويداً ، وتدبراً من خلال مجلس إدارتها و فئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية و الموظفين المتدربين و المتطوعيـــــن, وبإخلاصهم وأمانتهم واجتهادهم يتم تحقيق سياسات و توجيهات ولآت الأمـــر ووزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعيـــة لتحقيق رؤية إلى واقـــع ونشاط ملموس يرتقي إلى الأهـــداف السامية التي من أجلها أنشأت الجمعيـــة وحرص مجلس الإدارة على عمل دليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص :

- رؤساء اللجان
- إدارة الجمعية
- المسئولين التنفيذيين

حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

على إدارة الجمعية وجميع الأقسام ومسئول الوثائق الاحتفاظ بجميع الوثائق في خزانات خاصة وما زادت مدة الحفظ عن خمس سنوات يحفظ بالأرشيف وتجرد على مسئول الأرشيف وعند نهاية المدة الزمنية تقوم اللجنة بتحديد الوثائق التي تتلف وتعد محضر بذلك 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 تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعُهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- أي ملفات محفوظ بها تعاميم أو سجلات أو بيانات.
- أي أوراق تحمل معلومات وبيانات مهم وتحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق.

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

الاحتفاظ الوثائق :

تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية

- **وتم تقسمها إلى التقسيمات التالية:**
  - حفظ لمدة 4 سنوات.
  - حفظ لمدة 10 سنوات.
  - حفظ دائم.

- اللائحة المرفقة 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 السير فرات الصلبة أو الحسابية 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 الفقدان أو السرقة أو التلف

إتلاف الوثائق :

تم تكوين لجنة تحديد الوثائق المعدة للإتلاف وإتلافها وهم:

الاسم	عمله في الجمعية	عمله في اللجنة
الحميدي بن عبد الرحمن الحربي	المشرف المالي	رئيس اللجنة
عبد الله بن عتيق الحربي	محاسب الجمعية	عضو
ابراهيم بن معتق الحربي	المدير التنفيذي	عضو

تم تعيين / **الحميدي بن عبد الرحمن الحربي** مسئولاً عن حفظ وإتلاف السجلات
وعليه مسئولية إعداد محضر بما يتم إتلافه وتحديد طريقة إتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من إتلاف الوثائق إتلافاً 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.

- **السجلات التي يحتفظ بها لمدة أربع سنوات**

م	السجلات
1	التقارير الربع سنوية التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي للسنة
2	التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو تصدر تعاميم تلغيها

- **السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشرة سنوات**

م	السجلات
1	السندات المالية (قبض / صرف)
2	سجل المكاتبات والرسائل
3	ملف حفظ الفواتير والإيصالات

- **السجلات التي يحتفظ بها دائما**

م	السجلات
1	النظام الأساسي للجمعية
2	جميع اللوائح التنظيمية

- **السجلات التي يحتفظ بها دائما**

م	السجلات
١	النظام الأساسي للجمعية
٢	جميع اللوائح التنظيمية
٣	سجل الممتلكات والأصول
٤	سجل الزيارات
٥	سجل التأمينات الاجتماعية
٦	شهادة تسجيل الجمعية
٧	التعاميم المستديمة
٨	سجل العضوية في الجمعية العمومية
٩	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس
١٠	تقارير المحاسب القانوني السنوية
١١	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
١٢	السجلات المالية والبنكية والعهد
١٣	معلومات المستفيدين من خدمات الجمعية

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالفوارة وتقييمها بقرار مجلس الإدارة رقم 3 بتاريخ 18/03/1443هـ الموافق 24/10/2021م

