



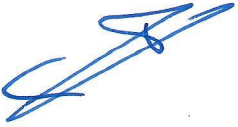
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمكة المكرمة
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٩١

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

جدول المحتويات

٢	مقدمة:
٢	النطاق:
٢	إدارة الوثائق:
٣	الاحتفاظ بالوثائق:
٣	إتلاف الوثائق:
٤	اعتماد مجلس الإدارة



مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ 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 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 وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه تاريخ 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.

الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها، وفقاً للتقسيمات 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 حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات 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 مضرّة بالبيئة، و تضمن إتلاف كامل الوثائق، وإذا كانت ورقية يمكن تسليمها لشركة تدوير الورق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمكة المكرمة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الخامسة المنعقدة بتاريخ ١٤٤٢/٠٨/٣٠ هـ الموافق ٢٠٢١/٠٤/١٢ م .

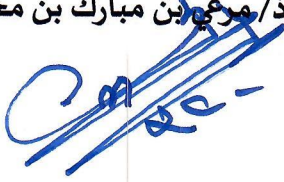
عضو المجلس والمسؤول العلمي
أ.د/ محمد بن عمر بازمول

لم يحضر

عضو المجلس والمسؤول الإداري
ال الشريف/ هيزع بن علي بن سعد الحسيني



عضو المجلس
الأستاذ/ منور بن عبد الله بن سليمان بن سعيد



عضو المجلس والمسؤول المالي
الأستاذ/ منصور بن عبد الله بن سليمان بن سعيد



رئيس الجمعية
أ.د/ هاشم بن بكر بن محمد حريري



نائب الرئيس
الأستاذ/ محمد مكي بن هداية الله عبد التواب

