



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في جمعية خيركم لتعليم القرآن الكريم وتحفيظه

1. مقدمة :

هذا الدليل يُقدّم الإرشادات التي على الجمعية أتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصّة بالجمعية.

2. النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخصّ رؤساء أقسام وإدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

3. إدارة الوثائق :

3.1 يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقرّ الجمعية، وتشمل الآتي :

- أ) اللائحة الأساسية للجمعية وأيّ لوائح نظامية أخرى.
- ب) سجلّ العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كلّ من الأعضاء المؤسّسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- ج) سجلّ العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكلّ عضو، وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبيّن فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- د) سجلّ اجتماعات الجمعية العمومية.
- هـ) سجلّ اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- و) السجّلات المالية والبنكية والعهد.
- ز) سجلّ الممتلكات والأصول.
- ح) ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- ط) سجلّ المكاتبات والرسائل.
- ي) سجلّ الزيارات.
- ك) سجلّ التبرّعات.



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

4. الاحتفاظ بالوثائق :

4.1 تُحدّد مدّة الحفظ لوثائق الجمعية التي لدى الجمعية على النحو التالي :

(أ) حفظ دائم.

(ب) حفظ لمدة (من 1 إلى 5) سنوات.

(ج) حفظ لمدة (من 6 إلى 10) سنوات.

4.2 إعداد بيان يوضّح أنواع الوثائق والسجلات في كل إدارة أو قسم ومدّة الحفظ لكلٍ منها. (مرفق في آخر السياسة)

4.3 الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكلّ ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل: النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

4.4 تُحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

4.5 تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأيّ ملفٍ من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

4.6 تُحفظ الوثائق بطريقة منضّمة حتى يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

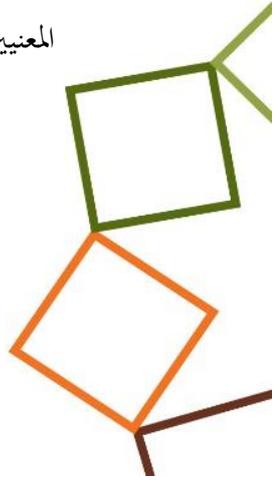
5. إتلاف الوثائق :

5.1 تحدّد الجمعية طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدّة المحدّدة للاحتفاظ بها والمسؤول عن ذلك.

5.2 إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدّة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة.

5.3 بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكّل لجنة للتخلّص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة، وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

5.4 تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف، مع عمل نسخ 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
10	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	مكتب المدير التنفيذي
10	محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية	مكتب المدير التنفيذي
دائم	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	مكتب المدير التنفيذي
8	سجل الشراكات والاتفاقيات	مكتب المدير التنفيذي - مشرف العلاقات العامة
4	سجل الزيارات	مكتب المدير التنفيذي - مشرف العلاقات العامة
دائم	صكوك الممتلكات العقارية	الدعم المؤسسي - الاملاك والاقواق
دائم	سجل الممتلكات والأصول	الدعم المؤسسي - الحسابات
دائم	تقارير المحاسب القانوني السنوية	الدعم المؤسسي - الحسابات
10	السجلات المالية والبنكية والعهد	الدعم المؤسسي - الحسابات
10	سجل التبرعات (بيانات المتبرعين - تبرعاتهم)	الدعم المؤسسي - الحسابات
10	السندات المالية (القبض الصرف والايصالات)	الدعم المؤسسي - الحسابات
10	العقود والاتفاقيات	الدعم المؤسسي - الحسابات
10	سجل التأمينات الاجتماعية	الدعم المؤسسي - الموارد البشرية
10	سجل المتعاونين والمتطوعين مع الجمعية	الدعم المؤسسي - الموارد البشرية
8	التعاميم الادارية	الدعم المؤسسي - الموارد البشرية
10	سجل الصادر وسجل الوارد للجهات الخارجية العربية	الدعم المؤسسي - الخدمات المساندة
10	سجل حقاظ (خريجي) خيركم	البرامج المركزية والقياس - القياس

ص.ب. ١٠١١ جدة ٢١٤١١

هاتف ٢٢٣٣٣٣ فاكس ٦٥٢٤٤٤

القسم النسائي :

هاتف ٦٥٠٤١٣٣ فاكس ٦٥٠٤١٦٨

الموقع الإلكتروني :

www.qj.org.sa

info@qj.org.sa

/khayrocom



الرقم	التاريخ	المرفقات	الادارة المختصة	عنوان السجل / الوثيقة	مدة الحفظ
			البرامج المركزية والقياس - القياس	سجلات نتائج اختبارات الأجزاء	10

تم اعتماد هذه السياسة بقرار مجلس إدارة الجمعية رقم (8)
في اجتماعه رقم (334) بتاريخ 17 / 3 / 1442 هـ

رئيس الجمعية

عبد العزيز بن عبد الله حنفي

