



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالبشائر

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥٩٢

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

النسخة  
الأولى

تاريخ الإصدار :  
٢٠٢١ / ٠٢ / ١٨ م

إعداد الأستاذ / صالح محمد ساري الخنعمي

اعتماد مجلس الإدارة

الأستاذ / عبدالله علي عبدالله الخنعمي



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالبشائر .

### 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 / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب

- سجل اجتماعات الجمعية العمومية - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة

والمسؤول عن حفظ السجلات السابقة **مدير الإدارة الأستاذ: طامي دخييل حافظ العلياني**

- السجلات المالية والبنكية والعهد - سجل الممتلكات والأصول - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات

- سجل المكاتبات والرسائل - سجل الزيارات - سجل التبرعات

والمسؤول عن حفظ السجلات السابقة **المسؤول المالي الأستاذ: عبدالله الرشيد محمد الشمrani**

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 .

### الاحتفاظ بالوثائق

\* تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق التي لديها 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 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 وهيئته 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 فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

\* بعد المراجعة واعتماد الإتلاف من مجلس الإدارة ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة

وتتضمن إتلاف كامل للوثائق واللجنة مكونة من **نائب رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي والمدير التنفيذي ومحاسب الجمعية**

\* تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

وعلى هذا تم اتفاق مجلس إدارة الجمعية على اعتماد وتطبيق السياسة ( سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها) وتنفيذها على

الوجه المطلوب ، وصلى الله على نبينا محمد ،،،،

### أعضاء مجلس إدارة الجمعية

الاسم	المنصب	الجوال	التوقيع
عبدالله بن علي بن عبدالله الخثعمي	رئيس المجلس	٠٥٣٥١٦٦٣٧٩	
سعد بن عبدالغني بن عوضه الشمراني	نائب الرئيس	٠٥٦١٠١١١١٤	
عبدالله بن الرشيد بن محمد الشمراني	مسؤول مالي	٠٥٥٥٧٧٧٩٥١	
سعد بن صالح بن عبدالله الشمراني	عضو	٠٥٠٨٧٦٨٤٢٤	
حمدان بن ناصر بن حاسن الشمراني	عضو	٠٥٤٠٧٨٩١٠١	
محمد بن خلف بن محمد العلياني	عضو	٠٥٠٤٦٥٩٣٥٣	
محمد بن عبدالله بن سفير الخثعمي	عضو	٠٥٠٨٤٦٢٣٨٥	
غرم الله بن علي بن سالم الخثعمي	عضو	٠٥٠٤٧٥٥٢٤٧	
علي بن خلف بن صالح العلياني	عضو	٠٥٠٣٧٤٢٥٩٩	

رئيس مجلس الإدارة

عبدالله بن علي بن عبدالله الخثعمي

الختم