

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة عفيف
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم / 3111

* سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها *

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة عفيف

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم / 3111

❖ اعتماد مجلس الإدارة:

تم الاطلاع واعتماد (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها) بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة عفيف في اجتماع " الخامس عشر " لمجلس الإدارة للعام ٢٠٢٢ م ، بجلسته (٤٤/١٥) المنعقدة بتاريخ ١٢/٠٢/١٤٤٤ هـ ، الموافق ٠٨/٠٩/٢٠٢٢ م ، بمقر الجمعية ، في الساعة ٤:٥٠ مساءً .



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة عفيف

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم / 3111

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جدول المحتويات

مقدمة :	٣
النطاق :	٣
إدارة الوثائق :	٣
الاحتفاظ بالوثائق :	٤
إتلاف الوثائق :	٤
اعتماد مجلس الإدارة :	خطأ ! الإشارة المرجعية غير معروفة.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

❖ مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

❖ النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

❖ إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل 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 و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ 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 والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

❖ الاحتفاظ بالوثائق :

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها . وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم .
- حفظ لمدة ٤ سنوات .
- حفظ لمدة ١٠ سنوات .
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات 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.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة عفيف
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣١١١)

الرقم: ٤٤ / ١٥
التاريخ: ١٤٤٤ / ٩ / ١٢
المرفقات:

محضر الاجتماع - الخامس عشر - لمجلس الإدارة للعام ٢٠٢٢م

اليوم	التاريخ	الموافق	رقم الاجتماع	المكان	الوقت
الخميس	١٢ / ٩ / ١٤٤٤ هـ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ٠٨ م	٤٤ / ١٥	مقر الجمعية	٤:٥٠ مساءً

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده وبعد: تم الاجتماع باليوم الموضح أعلاه وطرح ما يلي :-

الموضوع : الاطلاع واعتماد اللوائح والسياسات والآليات .

١/١ - " سياسة تعارض المصالح للجمعيات الأهلية " .	١٤/١ - " لائحة الموارد البشرية (النظام الداخلي) " .
٢/١ - " سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات " .	١٥/١ - " لائحة شؤون الموظفين " .
٣/١ - " سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها " .	١٦/١ - " لائحة حفظ الوثائق والمكتبات والسجلات الخاصة " .
٤/١ - " سياسة خصوصية البيانات " .	١٧/١ - " لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة للجلس " .
٥/١ - " سياسة جمع التبرعات " .	١٨/١ - " آلية إدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية " .
٦/١ - " سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها وتقييمها " .	١٩/١ - " تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة للجمعية " .
٧/١ - " سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية " .	٢٠/١ - " نظام الرقابة الداخلي مراجعة أوامر الصرف للجمعية " .
٨/١ - " سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة " .	٢١/١ - " اللائحة المالية " .
٩/١ - " سياسة قواعد السلوك " .	٢٢/١ - " لائحة صرف المساعدات " .
١٠/١ - " سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين " .	٢٣/١ - " لائحة المدير التنفيذي " .
١١/١ - " سياسة إدارة المتطوعين " .	٢٤/١ - " لائحة المشرف المالي " .
١٢/١ - " سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب " .	٢٥/١ - " سياسة الاستثمار " .
١٣/١ - " سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب " .	

تم تشكيل أعضاء المجلس كلاً من ...

م	الاسم	الوظيفة	الرأي	التوقيع
			موافق ✓	غير موافق ✗
١	فايز بن سلمان عقاب المرشدي	رئيس المجلس	موافق	غير موافق
٢	محمد بن عبدالله صلاح الروقي	نائب الرئيس	موافق	غير موافق
٣	محمد بن لقاء صنيثان العتيبي	مشرف مالي	موافق	غير موافق
٤	عبدالله بن هاجد المغيرة العتيبي	عضو	موافق	غير موافق
٥	محسن بن عبيد فرج العتيبي	عضو	موافق	غير موافق
٦	محمد بن هاجد المغيرة العتيبي	عضو	موافق	غير موافق
٧	عبدالرحمن بن غاثم السليس العتيبي	عضو	موافق	غير موافق

رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم

محافظ عفيف

فايز بن سلمان عقاب المرشدي



تليفاكس : 0117221548 جوال : 0581484125
بريد الكتروني : tahfizafif@gmail.com
الرمز البريدي : 11921 ص.ب : 320

الراجحي 132608010077775



البنك الأهلي 39262345000100

