

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:  
المشروعات:



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ  
القرآن الكريم بالمظيلف (بصائر)  
مسجلة برقم ٣٦١٩

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالافها للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمظيلف

[basayirqorg@gmail.com](mailto:basayirqorg@gmail.com)

مكة المكرمة - المظيلف - طريق جدة جيزان - خلف مسجد الدعوة  
✉ SA8380000481608010130001 ☎ SA8810000044247220009104  
هاتف: 0500075277 - جوال: 0177340845

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:  
المشفوعات:



جمعية بستان لتحفيظ  
القرآن الكريم بالمبليفة

المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ  
القرآن الكريم بالمبليفة (بصائر)  
مسجلة برقم ٣٦١٩

## جدول المحتويات

٢	.....	مقدمة
٢	.....	النطاق
٢	.....	ادارة الوثائق
٢	.....	الاحتفاظ بالوثائق
٣	.....	إنلاف الوثائق
	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة	اعتماد مجلس الإدارة



basayirqorg@gmail.com

مكة المكرمة - المظيلف - طريق بجدة جيزان - خلف مسجد الدعوة  
Page 1 of 3  
SA8380000481608010130001 SA810000044247220009104  
هاتف: 0500075277 - جوال: 0177340845

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

## مقدمة

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 والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب 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

basayirqorg@gmail.com

مكة المكرمة - المظيلف - طريق بجدة جيزان - خلف مسجد الدعوة

SA8380000481608010130001 SA8810000044247220009104

هاتف: 0500075277 - جوال: 0177340845

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات 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 الاعاصير أو الطوفان وغيرها و ذلك لتوفير المساحات و لسرعة 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 و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادةتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة 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 و تحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها و يوضع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة و سلية و غير مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً و يتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.
- تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمظيلف في اجتماع المجلس رقم ٢٠/٥ المنعقد يوم الأربعاء وتاريخ: ٢٠٢٠/٥/١٣ م.
- تم اعتماد تحديث اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٢٤-٨ و تاريخ 28/10/2024 م.



basayirqorg@gmail.com

مكة المكرمة - المظيلف - طريق بجدة جيزان - خلف مسجد الدعوة

SA8380000481608010130001 SA8810000044247220009104

هاتف: 0500075277 - جوال: 0177340845