



المملكة العربية السعودية  
جمعية التحرير للقرآن وعلومه  
ترخيص رقم (05060)

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

٢٤٦ - م ١٤٤٦ هـ



## (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالافها)

### التعريف:

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

### النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء الأقسام أو مديري 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 موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.

- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.

- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

- السجلات المالية والبنكية والعقود.

- سجل الممتلكات والأصول.

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

- سجل المكاتب والرسائل.

- سجل الزيارات.

- سجل التبرعات.



تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

### الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الجمعية تحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها، وتكون على النحو التالي:

- 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 الخارجية 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 وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع لها ولضمان 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

### وتكون الآلية وفق الطريقة التالية:

- يقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.





- بعد مراجعة واعتماد الإتلاف، تشّغل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسميّاً يتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمؤولين المعنيين.

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة حفظ الوثائق وإتالافها بجمعية التحبير للقرآن وعلومه في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (الثانية) المنعقدة بتاريخ: ١٤٤٤/٧/١٤ الموافق: ٢٣/٥/٢٠٢٠ م



تَرْخِيقْ رَقْمْ (٥٥٦٠)