

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تاج الوقار

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمركز النقيع ترخيص رقم 3586

مقدمة

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

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص مجلس الإدارة ورؤساء أقسام أو إدارات الجمعية حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

على إدارة 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
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات
- الملفات أو الأوراق المهمة التي تحمل معلومات وبيانات تحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق.

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

- تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- اللائحة المرفقة 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 الأرشفة وإعادة ما يتعلق بذلك مما يتعلق بـمكان الأرشفة وتهيئته وأنظمتها.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- تم تكوين لجنة تحديد الوثائق المعدة للإتلاف وإتلافها وهم:

- تم تعيين / مسؤولاً عن حفظ وإتلاف السجلات والوثائق وعليه مسؤولية إعداد محضر بما تم إتلافه وتحديد طريقة إتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من إتلاف الوثائق إتلافاً تاماً وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة وأن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ بذلك لجنة إتلاف الوثائق وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ويزود مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك.

بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل

السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً	
م	السجلات
١	اللائحة الأساسية للجمعية
٢	جميع اللوائح التنظيمية
٣	سجل الممتلكات والأصول
٤	سجل الزيارات
٥	سجل التأمينات الاجتماعية
٦	شهادة تسجيل الجمعية
٧	التعاميم المستديمة
٨	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية
٩	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس
١٠	تقارير المحاسب القانوني السنوية
١١	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
١٢	السجلات المالية والبنكية والعهد
١٣	معلومات المستفيدين من خدمات الجمعية
السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات	
١	سجل التبرعات
٢	السندات المالية (القبض والصرف)
٣	سجل المكاتبات والرسائل
٤	ملف حفظ الفواتير والإيصالات
السجلات التي يحتفظ بها لمدة أربع سنوات	
١	التقارير ربع السنوية التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي للسنة الميلادية
٢	التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم تلغيها

بسم الله الرحمن الرحيم

اليوم: الاثنين	التاريخ ١٤٤٧/ ١ / ٥ هـ	الموافق ٢٧ / ٦ / ٢٠٢٥ م	رقم الاجتماع ٢٥/٢
محضر الاجتماع الأول لمجلس الإدارة للعام ٢٠٢٥م			

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله. ففي اليوم الموضح أعلاه عُقِدَ الاجتماع الأول لمجلس الإدارة في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمركز النقيع، وذلك بمقر الجمعية، وقد بدأ الاجتماع تمام الساعة الخامسة مساءً وانتهى الساعة السابعة مساءً وحضره الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- ١- سعد مسفر محمد السلولي رئيساً.
- ٢- ناصر فهد المنيعي نائباً للرئيس.
- ٣- ميثب فهد المنيعي عضواً ومشرفاً مالياً.
- ٤- عبد الله عبد الرحمن الوحيدي عضواً.
- ٥- عبد الله بن علي المنيعي عضواً.
- ٦- محمد بن مسفر السعدي عضواً.

في حين اعتذر عن الحضور :

عبد الله سالم عامر السلولي - سعيد سالم القحطاني - تركي فهد المنيعي
وناقش الأعضاء الحاضرون الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع، وذلك وفق التفصيل الآتي:

أولاً:

- الموضوع: عرض التقرير المالي للعام للربع الثاني من عام ٢٠٢٥ م.
- المناقشة: - تم مناقشة التقرير المالي
- القرار: تم اعتماد التقرير المالي

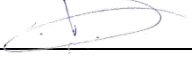
ثانياً:

- الموضوع: اعتماد السياسات واللوائح
- المناقشة: تم مناقشة السياسات
- القرار: وافق المجلس على اعتماد السياسات التالية.

- ١- دليل الحسابات الموحد
- ٢- سياسة تعارض المصالح
- ٣- سياسة الإبلاغ عن المخالفات
- ٤- سياسة خصوصية البيانات
- ٥- سياسة الاحتفاظ بالوثائق واثلافها
- ٦- سياسة جمع التبرعات
- ٧- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات
- ٨- آلية إدارة المتطوعين
- ٩- لائحة الموارد البشرية

- ١٠- الميثاق الاخلاقي للعاملين
- ١١- نظام الرقابة الداخلي
- ١٢- آلية لادارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية
- ١٣- آلية التأكد من استحقاق المستفيدين
- ١٤- لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من المجلس
- ١٥- قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي يفوضها
- ١٦- البرنامج. التعريفي لمجلس الادارة
- ١٧- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة جرائم الارهاب
- ١٨- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الاموال
- ١٩- قائمة السياسات والاجراءات عند الاشتباه في غسل الاموال
- ٢٠- هيكل تنظيمي للجمعية
- ٢١- بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية
- ٢٢- لائحة الصلاحيات المالية للمجلس والادارة التنفيذية
- ٢٣- تقارير المراجع الداخلي
- ٢٤- لائحة السياسات المالية وتشمل ١٤ سياسة مالية
- ٢٥- دليل الاجراءات المالي
- ٢٦- اجراءات التعامل مع المقبوضات
- ٢٧- لائحة المشتريات
- ٢٨- سياسة الصرف على البرامج والانشطة
- ٢٩- سياسة الاستثمار

وقد وافق المجلس على قرارات وتوصيات الاجتماع

الاسم	المنصب	التوقيع
١. سعد مسفر محمد السلولي	رئيساً.	
٢. ناصر فهد المنيعي	نائباً للرئيس.	عن بعد
٣. مثير فهد المنيعي	عضواً ومشرفاً مالياً.	عن بعد
٤. عبد الله عبد الرحمن الوحيدي	عضواً.	عن بعد
٥. محمد بن مسفر السعدي	عضواً.	عن بعد
٦. عبد الله بن علي المنيعي	عضو	عن بعد



الختم :