



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بأملج

رقم الترخيص 3390



جمعية الذكر الحكيم

محافظة أملج

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تكوين سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

إدارة الوثائق :

1 يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية وتشمل الآتي :

- 01 اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- 02 سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- 03 سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- 04 سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- 05 سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- 06 السجلات المالية والبنكية والعهد
- 07 سجل الممتلكات والأصول
- 08 ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- 09 سجل المكاتبات والرسائل
- 10 سجل الزيارات
- 11 سجل التبرعات

2 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:

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

01 حفظ دائم

02 حفظ لمدة 4 سنوات

03 حفظ لمدة 10 سنوات

04 يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

05 يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات

06 يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

07 يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

08 يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

اتلاف الوثائق:

- 01 يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- 02 يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- 03 بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- 04 تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (15) هذه السياسة في 1442/08/29هـ هذه اللائحة ، و تحل محل جميع السياسات الموضوعة سابقا في الجمعية بهذا الخصوص



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بأملج

رقم الترخيص 3390

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	تركي بن محمد بن سيد المطري	رئيس الجمعية	
٢	ماجد بن طعيمة بن مرزوق الجهني	نائب الرئيس	
٣	فهد بن عوض بن عبيد القنيدي	المسؤول المالي	
٤	حامد بن عايش بن محمد الحمدي	عضو	
٥	محمد بن محمود بن حامد السيد	عضو	
٦	عبدالله بن سعدي بن محمد الطلع	عضو	
٧	محمد بن عياد بن عوادة العلاطي	عضو	
٨	ياسر بن محمد بن أحمد خيايا	عضو	
٩	محمد حويظ سميليل الجهني	عضو	
١٠	محمود ناهض بن محمد الزراع	عضو	





جمعية تحفيظ القرآن الكريم بأملج

رقم الترخيص 3390

