

سياسة الاحتفاظ

بالوثائق وكيفية

إتلافها



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

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 رؤساء أقسام أو 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 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 والغهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

كون 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.



الرقم :

التاريخ :

الموضوع :

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - 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 حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة 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 وتهينته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

اللجنة المختصة عن سياسة الاحتفاظ بالوثائق الخاصة بالجمعية وإتلافها

المهام التي تقوم بها هذه اللجنة وهي :-

- ١- أن تقوم هذه اللجنة بصفة دورية كل فترة للبحث عن الوثائق الإدارية والمالية الخاصة بالجمعية والتحفظ عليها من أي أيدي تعبت بها وحفاظها في ملفات آمنة ومكان آمن بعيداً عن الأنظار الخارجية
 - ٢- أن تقوم هذه اللجنة كل خمس سنوات بعمل فحص شامل على جميع الوثائق الإدارية والمالية الخاصة بالجمعية وتحفظ بما هو مفيد وهام في غرفة خاصة بذلك . وتقوم بإتلاف الأوراق الغير مهمة عن طريق فرمها في ماكينة فرم الأوراق الموجودة بالجمعية زمن ثم حرقها في مكان بعيد في حفرة عميقة ومن ثم إطفاء الرماد الناتج عن عملية الحرق بالماء ثم دفنها بالتراب في مكان بعيد جداً.
- كل ذلك يتم بعمل محضر اجتماع مسبق ومناقشة مجلس الإدارة.

أعضاء اللجنة المختصة :-

م	اسم العضو	منصبه باللجنة	التوقيع	ملاحظات
١	عطوي مقبل عطوي النعيمي	رئيس اللجنة		
٢	إبراهيم عبد الله البراهيم التميمي	عضو		
٣	عبد الله سعد مقبل الشمري	عضو		

رئيس الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن العظيم

عطوي مقبل عطوي النعيمي



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

بيان بتوقيع أعضاء مجلس الإدارة للاطلاع على

١ - سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها :-

م	الاسم	وظيفته بالجمعية	التوقيع
١	عطوي مقبل عطوي النعيمي	رئيس مجلس إدارة الجمعية	
٢	سعود سميح عوض العنزي	نائب رئيس الجمعية	
٣	إبراهيم عبد الله إبراهيم التميمي	أمين الصندوق	
٤	عبد الله سعد مقبل الشمري	الأمين العام	
٥	محمد عبد الله إبراهيم التميمي	عضواً	
٦	دعيع محمد دعيع الشمري	عضواً	
٧	عويد سعود عويد الشمري	عضواً	

رئيس الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بالعظيم

عطوي مقبل عطوي النعيمي

