

الرقم: / /
التاريخ: ١٤ / /
الموافق: ٢٠ / /
المشروعات:



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بجنوب مكة وقراها
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٣٤٥٥)



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بجنوب مكة وقراها

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بجنوب مكة وقراها

+٩٦٦٥٥٥٥٥٠١٤١٢

+٩٦٦٥٣٨٨٠١٤١٢

Quran.borhan@gmail.com

مكة المكرمة - حي الفسالة
مركز حي العابدة - خلف محطة "بترولايز"

Borhan_Quraan



الجمعية الخيرية للحفاظ على القرآن الكريم بحوثاً ودراسات
تأسست ١٤٢٧ هـ

الجمعية الخيرية للحفاظ على القرآن الكريم بحوثاً ودراسات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٣٤٥٥)

الرقم: / /
التاريخ: ١٤ / /
الموافق: ٢٠ / /
المشروعات:

هذه السياسة معتمدة
بقرار مجلس إدارة الجمعية الخيرية للحفاظ على القرآن الكريم بقرى جنوب مكة
بتاريخ 1443/05/20 الموافق 2021/12/15

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 وبالخصوص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين 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، 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.

+٩٦٦٥٥٥٥٠١٤١٢

+٩٦٦٥٣٨٨٠١٤١٢

Quran.borhan@gmail.com

مكة المكرمة - حي الفسالة

مركز حي العابدة - خلف محطة "بترولايز"

Borhan_Quraan

- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات 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

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 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 الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.

- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية 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 إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة 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 يوقع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة و اعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة و سليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً و يتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.