



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بتنومة

ترخيص رقم 3610

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بتنومة

هاتف
0501281818

بريد إلكتروني
ayat-tun@hotmail.com

تواصل اجتماعي
Quran_Tanumah

SA 088000095608018888887

SA 1415000999117200840007

SNB SA 7410000042105756000103

المملكة العربية السعودية - محافظة تنومة - طريق الملك فيصل



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.
- أي ملفات أو أوراق مهمة تحمل معلومات وبيانات وتحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدره المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. 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 ٥ 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 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 وتجهيزته 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:-

- تم تكوين لجنة تحديد الوثائق المعدة للإتلاف واتلافها وهم:

م	الاسم	عمله في الجمعية	عمله في اللجنة
١	عثمان محمد قاسم الشهري	المدير التنفيذي	رئيس
٢	فهد ظافر سعيد الشهري	مدير الشؤون المالية والإدارية	عضو
٣	عمار ناصر علي	الأرشيف	عضو

- يكون مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن حفظ واتلاف السجلات والوثائق وعليه مسؤولية إعداد محضر بما تم اتلافه وتحديد طريقة اتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من اتلاف الوثائق اتلافاً 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 الوثائق والسجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل:-

م	نوع الوثيقة	مكان الحفظ	مدة الحفظ	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	اللائحة الأساسية	مكتب المدير	دائم	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
٢	اللائحة الداخلية	مكتب المدير	دائم	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
٣	تراخيص الجمعية	مكتب المدير	دائم	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
٤	سياسات الحوكمة	مكتب المدير	دائم	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
٥	الإقرار والإفصاح	مكتب المدير	دائم	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
٦	سجل عضوية الجمعية العمومية	مكتب المدير	دائم	ورقية - إلكترونية	الإدارة التنفيذية
٧	سجل عضوية مجلس الإدارة	مكتب المدير	دائم	ورقية - إلكترونية	الإدارة التنفيذية
٨	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	مكتب المدير	دائم	ورقية - إلكترونية	الإدارة التنفيذية
٩	سجل اجتماعات مجلس الإدارة	مكتب المدير	دائم	ورقية - إلكترونية	الإدارة التنفيذية
١٠	سجل الصادر والوارد	مكتب السكرتير	دائم	ورقية - إلكترونية	الإدارة التنفيذية
١١	الخطة الاستراتيجية	مكتب المدير	خمس سنوات	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
١٢	الخطة التشغيلية	مكتب المدير	خمس سنوات	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
١٣	لائحة الشؤون التعليمية بنين	إدارة الشؤون التعليمية بنين	خمس سنوات	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
١٤	لائحة الشؤون التعليمية بنات	إدارة الشؤون التعليمية بنات	خمس سنوات	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
١٥	وثائق وبيانات الموظفين والمعلمين	إدارة الشؤون الإدارية	دائم	ورقية	أصحاب الاختصاص فقط
١٦	وثائق التدريب	إدارة الشؤون والإدارة	١٠ سنوات	ورقية	جميع الموظفين
١٧	وثائق المستفيدين	إدارة الشؤون الإدارية	خمس سنوات	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
١٨	نظام الحوافز والمكافآت	إدارة الشؤون التعليمية	خمس سنوات	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
١٩	سجل الأصول الثابتة	إدارة الشؤون المالية	دائم	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٢٠	سجل التبرعات النقدية	إدارة الشؤون المالية	دائم	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٢١	سجلات البنوك	إدارة الشؤون المالية	١٠ سنوات	ورقية	أصحاب الاختصاص فقط
٢٢	سجل الأوقاف والممتلكات	إدارة الأوقاف	دائم	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٢٣	سجل العهد	إدارة الشؤون المالية	١٠ سنوات	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٢٤	دفتر حركة الصندوق	إدارة الشؤون المالية	١٠ سنوات	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٢٥	سياسات الموارد البشرية	إدارة الشؤون الإدارية	١٠ سنوات	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٢٦	تقارير المحاسب القانوني السنوية	إدارة الشؤون المالية	دائم	ورقية - إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط



نموذج اعتماد

(مجلس الإدارة)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:

فقد اطلع مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة تنومة في اجتماعه رقم (٦) يوم الإثنين الموافق ١٤٤٦/١٢/٠٦ هـ - ٢٠٢٥/٠٦/٠٢ م، على (لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة) بالجمعية، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها وفق الصياغة المرفقة بالاعتماد.

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	صفتة بالمجلس	التوقيع
١	محمد عاطف عبد الوهاب الشهري	رئيس المجلس	
٢	عبد الكريم محمد عبد الرحمن الشهري	نائب الرئيس	
٣	عبد الله محمد عبد الرحمن الشهري	عضو	
٤	علي ظافر علي لشول	عضو	
٥	ظافر علي ظافر الشهري	عضو	