



الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:
الموضوع:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الحائط

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالحائط

من قبل مجلس إدارة الجمعية

- الاطلاع على مضمون سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
في محضر رقم ٤٦/٦٥٣-٤٤٣٣/٢٥/ت/ح/ع
• تم اعتمادها بتاريخ: ١٤٤٦/٨/٣ هـ ، الموافق: ٢٠٢٥/٢/٢ م



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

● مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص مجلس الإدارة 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 و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

● إدارة الوثائق :

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

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية .

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .

٦. السجلات المالية والبنكية والعهد

٧. سجل الممتلكات والأصول

٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات

٩. سجل المكاتبات والرسائل

١٠. سجل الزيارات

١١. سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيتها 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:

○ حفظ دائم

○ حفظ لمدة 4 سنوات

○ حفظ لمدة 10 سنوات



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

١. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .

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

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

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

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

• إتلاف الوثائق :

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك

٢. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة .



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق
٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .



جمعية تحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة الحائط