

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية



جمعية تحفيظ القرآن بالرياض

منذ ١٣٨٦ هـ

سياسة حفظ الوثائق وإتلافها

سياسة حفظ الوثائق واتلافها

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ واتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

تستهدف هذه السياسة 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/التركيبة) وبيّن 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.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الوثائق؛

تحتفظ الجمعية بالوثائق على النحو الآتي:

أولاً؛ الوثائق الرئيسية والرسمية تحفظ بمكتب المدير التنفيذي أصلاً وتشمل:

- السياسات واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل وما يتعلق بها (سجل تأسيس الجمعية، نظام الجمعيات ولائحته، اللائحة الأساسية، التعاميم، سياسات الجمعية).
- ملف العضوية (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة).
- ملف الاجتماعات (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة).
- ملف المكاتبات والرسائل الصادر (الداخلي - الخارجي).
- العقود والاتفاقيات والشراكات.

ثانياً؛ الوثائق المالية (تحفظ في الإدارة المالية) وتشمل:

- السجلات المالية (المعاملات البنكية - الإيصالات - العهد - الفواتير - التبرعات - التقارير - الرواتب - الشبكات).
- الشؤون المالية.
- سجل الممتلكات والأصول.

ثالثاً؛ وثائق الإجراءات والموارد البشرية تحفظ بشكل أساسي في إدارة الموارد البشرية وتنسخ لكل إدارة وتشمل:

- شؤون الموارد البشرية (الموظفين - التوظيف).
- خطط وتقارير البرامج.
- دليل الإجراءات والنماذج الإدارية.
- التعاميم الداخلية.

رابعاً؛ وثائق المتطوعين والمستفيدين تحفظ لدى العلاقات العامة وإدارة الموارد البشرية قسم التطوع والإدارة التعليمية

- ولا يسمح لأحد بالاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياستها - وتشمل:

- سجل المتطوعين " إدارة العلاقات العامة".
- سجل الزوار "إدارة الموارد البشرية".
- سجل المستفيدين "الإدارة التعليمية".
- مع وجود نسخ إلكترونية.

الاحتفاظ بالوثائق:

مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية:

أولاً: سجلات للحفظ الدائم:

- 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 بدايت العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التركيبة) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- سجل الممتلكات والأصول.

ثانياً: سجلات للحفظ لمدة ٤ سنوات:

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.

ثالثاً: سجلات للحفظ لمدة ١٠ سنوات:

- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

إتلاف الوثائق:

يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة المدير التنفيذي، ويتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها وانتضت عنها الموانع عبر تشكيل لجنة بموافقة المدير التنفيذي من الإدارات التالية:

- مندوب من الإدارة التنفيذية.
- مندوب من إدارة المراجعة الداخلية والقانونية.
- مندوب من الإدارة المعنية.
- مندوب من الإدارة المالية.
- ومن يفوض من قبل المدير التنفيذي وتعتبر اللجنة مكتملة بحضور ٣ مندوبين.

تقوم الإدارة المطالبة بالإتلاف برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها الى المدير التنفيذي طبقا لنموذج "بيان إتلاف وثيقة"، ويتم اعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في الإدارة التنفيذية ونسخة للمالية والإدارة المعنية، ويتم التخلص من الوثائق التي صدر بها "محضر اتلاف" بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعى سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

محضر إتلاف:

رقم: ()

تم التأكد من أن الوثائق المدرجة في بيان الإتلاف رقم () قد انتهت مدة حفظها وتمت أرشفتها إلكترونيا وأن جميع المعلومات في بيان الاتلاف كاملة وصحيحة حيث تمت مطابقتها على الوثائق المقرر إتلافها لانتهاؤ مدة حفظها والتي بلغت () وثيقة في () صفحة.

وتم استثناء الوثائق التالية من الاتلاف وهي:

- ١.
- ٢.
- ٣.

المدير التنفيذي	
الاسم:	التوقيع:
مندوب الإدارة التنفيذية	
الاسم:	التوقيع:
مندوب الإدارة المعنية	
الاسم:	التوقيع:
مندوب إدارة المراجعة الداخلية	
الاسم:	التوقيع:
مندوب الإدارة المالية	
الاسم:	التوقيع:

انتهى.