

- | الرقم
- | التاريخ
- | المرفقات
- | الموضوع



المملكة العربية السعودية
جامعة احسن الحديث
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
بشرق محافظة القنفذة بمنطقة مكة المكرمة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 5117

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

أحسن الحديث لتعليم القرآن الكريم وعلومه

بشرق محافظة القنفذة

جامعة احسن الحديث
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
بشرق محافظة القنفذة بمنطقة مكة المكرمة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 5117

مكة المكرمة - محافظة القنفذة - مركز سبت الجارة

0501109595



Ahsn.hdith@gmail.com



الرقم
التاريخ
المرفقات
الموضوع



المملكة العربية السعودية
مجمع أحسن الحديث
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
بشرق محافظة القنفذة بمنطقة مكة المكرمة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 5117

جدول المحتويات

2	مقدمة
2	النطاق
2	إدارة الوثائق:
3	الاحتفاظ بالوثائق
3	إتلاف الوثائق
4	اعتماد مجلس الإدارة

مجمع أحسن الحديث
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
بشرق محافظة القنفذة بمنطقة مكة المكرمة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 5117



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين 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 ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- 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 الاغصير 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 الارشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الارشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان 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 و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الرقم
التاريخ
المرفقات
الموضوع



المملكة العربية السعودية
جمعية أحسن الحديث
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
بشرق محافظة القنفذة بمنطقة مكة المكرمة
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم 5117

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها بجمعية أحسن الحديث لتعليم القرآن الكريم وعلومه بشرق
محافظة القنفذة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (1) بتاريخ 13 / 08 / 1444 هـ
الموافق 05 / 03 / 2023 م



جمعية أحسن الحديث
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
بشرق محافظة القنفذة بمنطقة مكة المكرمة
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم 5117





الرقم ١ / ٢٢٢٢
التاريخ ١٣ / ١٨ / ١٤٤٤
المرفقات
الموضوع

محضر الاجتماع الأول لعام ٢٠٢٣ م

اليوم والتاريخ	رقم الاجتماع	مقر الاجتماع	وقت الاجتماع
الأحد ١٣ / ٨ / ١٤٤٤ هـ الموافق ٢٠٢٣ / ٠٣ / ٠٥ م	١	الجمعية	بعد صلاة المغرب

بحمد الله وتوفيقه عقد يوم الأحد ١٣ / ٨ / ١٤٤٤ هـ الموافق ٢٠٢٣ / ٠٣ / ٠٥ م بمقر الجمعية الاجتماع الأول لأعضاء مجلس الإدارة لهذا العام وبدأ بعد صلاة المغرب مباشرة والذي كان جدول أعماله على النحو التالي:

١. الاطلاع على قرار المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بشأن الموافقة على تأسيس الجمعية.
٢. الاطلاع واعتماد السياسات
٣. تصميم الهوية البصرية للجمعية
٤. التعريف الشامل لأعضاء المجلس بعمل الجمعية

القرارات والتوصيات

١. هنا مجلس الإدارة أعضاء الجمعية العمومية بمناسبة قرار المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بشأن الموافقة على تأسيس الجمعية سائلين الله التوفيق والسداد لتحقيق أهداف الجمعية التي أنشأت من أجلها.



٢. اعتماد اللوائح والسياسات التالية :

- ١/٢. " سياسة تعارض المصالح للجمعيات الأهلية " .
- ٢/٢. " سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات " .
- ٣/٢. " سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها " .
- ٤/٢. " سياسة خصوصية البيانات " .
- ٥/٢. " سياسة جمع التبرعات " .
- ٦/٢. " سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها وتقييمها " .
- ٧/٢. " سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية " .
- ٨/٢. " سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة " .
- ٩/٢. " سياسة قواعد السلوك " .
- ١٠/٢. " سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين " .
- ١١/٢. " سياسة إدارة المتطوعين " .
- ١٢/٢. " سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب " .
- ١٣/٢. " سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب " .
- ١٤/٢. " لائحة الموارد البشرية (النظام الداخلي) " .
- ١٥/٢. " لائحة شؤون الموظفين " .
- ١٦/٢. " لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة " .
- ١٧/٢. " لائحة صلاحيات مجلس الادارة والصلاحيات الممنوحة للجلس " .
- ١٨/٢. " آلية إدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية " .
- ١٩/٢. " تقييم الخاطر الكامنة والمتأصلة للجمعية " .
- ٢٠/٢. " نظام الرقابة الداخلي مراجعة اوامر الصرف للجمعية " .
- ٢١/٢. " اللائحة المالية " .
- ٢٢/٢. " سياسة الاستثمار " .

الرقم
التاريخ
المرفقات
الموضوع



المملكة العربية السعودية
جمعية احسن الحديث
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
بشرق محافظة القنفذة بمنطقة مكة المكرمة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 5117

٣. اعتماد الهوية البصرية للجمعية.

٤. تلقى أعضاء مجلس الإدارة توجيهاً شاملاً حول مناصبهم

وهذا التوجيه يشمل على سبيل المثال :

رؤية ورسالة وقيم الجمعية.

السياسات واللوائح والأنظمة والإجراءات.

لمحة عامة حول مصادر الدعم والتمويل.

لمحة عامة حول مجالات السياسات الرئيسية وتوفير نسخ لدراستها.

اللائحة الأساسية للجمعية.

دور وهيكل ووظائف مجلس الإدارة.

اجتماعات مجلس الإدارة

وبهذا انتهى الاجتماع عند الساعة (٨:٠٠م) والله الموفق.

أعضاء المجلس

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	حسين حامد مطر العيسى	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعيد محمد علي العيسى	نائب الرئيس	
٣	علوان عالي علي الحربي	المسؤول المالي	
٤	صالح معيض أحمد العيسى	عضو	
٥	رايع محمد عمر العيسى	عضو	