



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
بمحافظة بلقرن ( تلاوة )  
ترخيص رقم / ٣٣٣١

تلاوة لتحفيظ القرآن ببلقرن

# النظام الإداري سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

أنظمة ولوائح الجمعية - إصدار ١٤٤١ هـ



أرسل الرقم ١٥٠٣ إلى الرقم ٥٠٥١  
للتبرع بـ ١٢ ريال شهرياً لجمعية تلاوة ببلقرن

التبرعات ٩٣١١ ١٠٦٠ ٦٠٨٠ ٠٢٥٧ ٨٠٠٠ SA١٩

الوقف ٩٣٤٥ ١٠٦٠ ٦٠٨٠ ٠٢٥٧ ٨٠٠٠ SA١٩

التبرعات ٩٠٠٥٠٠٨ ٠٢١٤٧١٠٩٠٠٥٠٠٨ SA٤٦١٠٠٠٠٠٤٢١٤٧١٠٩٠٠٥٠٠٨

www.quranb.net ٠١٧٦٢٠٢٠٨١ @qwmn333 qwmn3@gmail.com qwmn3

عسير - محافظة بلقرن - سبت العلية الشارع العام - مقابل وكالة تويوتا ٠٥٥٧٧٤٧٧٤١





## الاحتفاظ بالوثائق

- تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ 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 وتهيئته وأنظمته.
- 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	محمد بن ناصر القرني	المشرف المالي	رئيس اللجنة
٢	عيد بن محمد القحطاني	المدير التنفيذي	عضو
٣	محمد بن عبد الله القرني	اخصائي الحوكمة	عضو

- تم تعيين / 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 السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل

السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً	
م	السجلات
١	اللائحة الأساسية للجمعية
٢	جميع اللوائح التنظيمية
٣	سجل الممتلكات والأصول
٤	سجل الزيارات
٥	سجل التأمينات الاجتماعية
٦	شهادة تسجيل الجمعية
٧	التعاميم المستديمة
٨	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية
٩	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس
١٠	تقارير المحاسب القانوني السنوية
١١	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
١٢	السجلات المالية والبنكية والعهد
١٣	معلومات المستفيدين من خدمات الجمعية
السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات	
١	سجل التبرعات
٢	السندات المالية ( القبض والصرف )
٣	سجل المكاتبات والرسائل
٤	ملف حفظ الفواتير والإيصالات
السجلات التي يحتفظ بها لمدة أربع سنوات	
١	التقارير ربع السنوية التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي للسنة الميلادية
٢	التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم تلغيها



### نموذج اعتماد (مجلس الإدارة)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله ، وبعد:

فقد اطلع مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة بلقرن في اجتماعه رقم (١٥/١٨) يوم الأحد الموافق ١٤٤٠/٣/٢٤هـ على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية وتم اقرارها واعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

### أعضاء مجلس الإدارة

تسلسل	الاسم	مركزه في المجلس	التوقيع
١	عبد الرحمن صيف العوي	الرئيس	
٢	علي عايض محمد الحارثي	نائب الرئيس	
٣	سمرنا صرطاح العوي	المسؤول المالي	
٤	محمد علي عون العوي	عضو	
٥	عثمان علي عثمان العوي	عضو	
٦	سعيد ظفي ال سعد	عضو	
٧	سعد بن ضيف العوي	عضو	
٨	محمد عبد الخالق العوي	عضو	
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			