



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في مركز تبالة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

قام مجلس إدارة الجمعية بمراجعة وتحديث اللوائح والسياسات والأنظمة والإجراءات المذكورة في القائمة وذلك في اجتماع رقم (١) لسنة ٢٠٢٦م وتاريخ ١٤٤٧/٨/١هـ الموافق ٢٠٢٦/١/٢٠م

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في مركز تبالة

المدير الإداري / 0555748785

المدير التنفيذي / 0503967571

رئيس الجمعية / 0505761335

البريد الإلكتروني / quran.az92@gmail.com

البريد الإلكتروني / quran_tbalh

البريد الإلكتروني / quran_az92

الرمز البريدي / 61992 بيشة - تبالة ص.ب / 8

الحساب الرسمي / 8888 1035 6080 0130 8000 SA09



مقدمة

الحمد لله رب العالمين و الصلاة و السلام على نبينا محمد و على آله و صحبه أجمعين .
أما بعد :

فإن جمعية البر والخدمات الاجتماعية بعفراء جمعية أهلية تطوعية تسعى لتقديم الخدمات الإنسانية (البر و التنمية) من خلال مجلس إدارتها و فئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية و الموظفين المتطوعين و المتطوعين، وبإخلاصهم و أمانتهم واجتهادهم يتم تحقيق سياسات و توجيهات ولآت الأمر ووزارة العمل و التنمية الاجتماعية لتحقيق رؤية المملكة 2030 إلى واقع ونشاط ملموس يرتقي إلى الأهداف السامية التي من أجلها أنشأت الجمعية وحرص مجلس الإدارة على عمل دليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص : -

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم (١) رؤساء الأقسام .

في إدارة الجمعية (٢)

(٣) المسؤولين التنفيذيين

حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

على إدارة الجمعية وجميع الأقسام ومسول الوثائق الاحتفاظ بجميع الوثائق في خزانات خاصة وما زادة مدة الحفظ عن خمس سنوات يحف بالأرشفيف وتجرد على مسول الأرشفيف وعند نهاية المدة الزمنية تقوم اللجنة بتحديد الوثائق التي تتلف وتعد محضر بذلك 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 الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها
- (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ 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 محفوظ بها تعاميم أو سجلات أو بيانات .
 - أي أوراق تحمل معلومات وبيانات مهم وتحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق .
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في مركز تبالة

الاحتفاظ بالوثائق

• تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية

•

• وتم تقسمها إلى التقسيمات التالية:

•

• حفظ لمدة ٤ سنوات .

•

• حفظ لمدة ١٠ سنوات .

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في مركز تبالة . حفظ دائم .

•

• ا لائحة المرفقة توضح نوع السجلات في كل قسم.

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا 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 وتهينته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في مركز تبالة

إتلاف الوثائق

. تم تكوين لجنة تحديد الوثائق المعدة للإتلاف واتلافها وهم :

م	الاسم	عمله في الجمعية	عمله في اللجنة	التوقيع
١	مشيخص سعد عواض	أمين عام	رئيس اللجنة	
٢	سعد بن محمد سعد القرني	مدير تنفيذي	عضو	
٣	صالح بن خفير علي القرني	عضو مجلس الإدارة	عضو	

تم تعيين المدير التنفيذي /سعد بن محمد سعد القرني مسئولاً عن حفظ وإتلاف السجلات
وعليه مسئولية إعداد محضر بما يتم اتلافه وتحديد طريقة إتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ
كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من إتلاف الوثائق إتلافاً تاماً وعدم حصول ضرر على

الممتلكات العامة والخاصة وأن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ بذلك لجنة اتلاف الوثائق وأن تحضر
اللجنة عملية الإتلاف ويزود مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك .



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في مركز تبالة

بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل

السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً

م	السجلات
١	النظام الأساسي 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
السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات	
٠١	سجل التبرعات

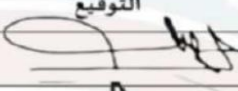
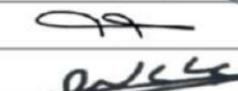
٠٢	السندات المالية (القبض الصرف)
٠٣	سجل المكاتبات والرسائل
٠٤	ملف حفظ الفواتير والإيصالات
السجلات التي يحتفظ بها لمدة أربع سنوات	
٠١	طلبات المساعدات التي لم يعمل عليها اجراء
٠٢	التقارير ربع السنوية التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي للسنة الميلادية
٠٣	التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم تلغيها

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في مركز تبالة

تم الاطلاع على مضمون سياسة تعارض المصالح بالصيغة السابقة من قبل مجلس الإدارة وموظفي الجمعية وإقرارها واعتمادها والعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ ١٤٣٨/١١/١ هـ وعلى ذلك تم التوقيع وبالله التوفيق

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد تحديث اللوائح والسياسات في اجتماع مجلس إدارة رقم (١) للعام ٢٠٢٦ م من يوم (الثلاثاء) ١٤٧/٨/١ هـ الموافق ٢٠٢٦/١/٢٠ م

م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع	الملاحظات
١	د/ علي سعييد محمد الشمراني	رئيس الجمعية		
٢	أ/ حامد عبد الله محمد الشمراني	نائب الرئيس		
٣	أ/ علي محمد علي الشمراني	المسؤول المالي		
٤	د/ سعيد فايز محمد السعدي	عضو		
٥	أ/ مبارك محمد سعد الشمراني	عضو		
٦	م/ محمد خزام محمد الشمراني	عضو		
٧	أ/ مطلق دخيل مفلح السعدي	عضو		
٨	أ/ سعييد عايض مسلط الشمراني	عضو		
٩	أ/ هياف فايز محمد الشمراني	عضو		



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في مركز تبالة