



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في بني الحارث - مركز قيا
مسجلة برقم 3320

سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١٠٧) بتاريخ ٢٠٢١/٨/١١ م

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث مركز قيا (الكتاب) إتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة 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 أن تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية.
- يجب ختمها و ترقيمها قبل عملية الحفظ والأرشفة لتسهيل الرجوع إليها و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب حفظ الوثائق في الأقسام والإدارات ذات الصلة
- كما يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، و تشمل الآتي:
الوثائق الأساسية :

- النظام الأساسي للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- نظام الجمعيات الأهلية.
- سجل الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

- 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.
- سجل الاشتراكات في الجمعية العمومية.
- اللائحة الأساسية .
- سياسات الحوكمة .
- ترخيص الجمعية.
- اللوائح الداخلية .
- الإقرار والإفصاح.
- سجل الزيارات.
- وكذلك سجل صادر و وارد .

الوثائق المالية :

- السجلات المالية والبنكية.
- سجل والأصول الثابتة.
- سجل العهد.
- سجل الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل
- سجل التبرعات العينية.
- سجل التبرعات النقدية.
- سجل الأوقاف الممتلكات.
- سجل دفتر الأستاذ العام.
- دفتر حركة الصندوق.

الوثائق المتعلقة بالمستفيدين والعملاء:

- اللوائح والبرامج التعليمية.
- الوثائق التدريبية.
- وثائق المستفيدين.
- سياسة الموارد البشرية
- سياسة ولائحة التطوع.
- وثائق المستفيدين.
- وثائق الحوافز والمكافآت.

وثائق العمل المؤسسي : (الإستراتيجية – التشغيلية – التطوير المنهجي)

- وثيقة الإستراتيجية
- وثيقة مؤشرات الأداء
- الخطط الإستراتيجية.
- الخطط التشغيلية.
- وثائق البرامج النوعية.

الاحتفاظ بالوثائق:

١ - قامت الجمعية بتحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها على النحو التالي:

- الوثائق الرئيسية والرسمية : حفظ دائم.
- الوثائق المالية : حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- الوثائق المتعلقة بالمستفيدين والعملاء :حفظ لمدة ٤ سنوات

- وثائق العمل المؤسسي : (الإستراتيجية – التشغيلية – التطوير والمنهجيات)حفظ لمدة ٤ سنوات

٢ - تم إعداد لائحة توضح نوع السجلات ومكان الحفظ في كل قسم والمسؤول عن الحفظ وصلاحيه الاطلاع.

٣ - الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

- ٤ - حفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- ٥ - يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- ٦ - تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

نماذج من مصفوفة السجلات وطريقة حفظها و مسؤول الحفظ وصلاحيه الوصول إليها :

أولاً : الوثائق الرئيسية :

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	النظام الأساسي	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية-والكترونية	جميع الموظفين
٢	نظام الجمعيات الأهلية	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية-والكترونية	جميع الموظفين
٣	اللائحة الأساسية	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية-والكترونية	جميع الموظفين
٤	تراخيص الجمعية	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية-والكترونية	جميع الموظفين
٥	اللوائح الداخلية	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية-والكترونية	جميع الموظفين
٦	سياسات الحوكمة	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية-والكترونية	جميع الموظفين
٧	الإقرار والإفصاح	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية-والكترونية	جميع الموظفين
٨	سجل عضوية الجمعية العمومية	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية-والكترونية	اللجنة التحضيرية
٩	سجل عضوية مجلس الإدارة	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية-والكترونية	اللجنة التحضيرية
١٠	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية-والكترونية	اللجنة التحضيرية
١١	سجل اجتماعات مجلس الإدارة	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية-والكترونية	اللجنة التحضيرية
١٢	سجل اشتراكات الجمعية العمومية	المدير العام	دائم	مكتب المدير العام	ورقية-والكترونية	اللجنة التحضيرية
١٣	سجل الصادر و الوارد	سكرتير الإدارة	دائم	الاتصالات الإدارية	ورقية-والكترونية	اللجنة التنفيذية

ثانياً / الوثائق المتعلقة بالمستفيدين والعملاء :

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	اللوائح والبرامج التعليمية	الشؤون التعليمية	٤ أعوام	مكتب المدير العام	ورقية-والكترونية	جميع الموظفين
٢	الوثائق التدريبية	إدارة التدريب	٤ أعوام	إدارة التدريب	ورقية-والكترونية	جميع الموظفين
٣	وثائق المستفيدين	المدير العام	٤ أعوام	مكتب المدير العام	ورقية-والكترونية	جميع الموظفين
٤	سياسة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	٤ أعوام	إدارة الموارد البشرية	ورقية-والكترونية	جميع الموظفين
٥	سياسة ولوائح التطوع	مدير التطوع	٤ أعوام	إدارة التطوع	ورقية-والكترونية	جميع الموظفين
٦	وثيقة التبرع	إدارة تنمية الموارد	٤ أعوام	إدارة التنمية	ورقية-والكترونية	أصحاب الاختصاص
٧	وثائق المستفيدين	المدير العام	٤ أعوام	مكتب المدير العام	ورقية-والكترونية	أصحاب الاختصاص
٨	وثائق الحوافز والمكافآت	الشؤون التعليمية	٤ أعوام	الشؤون التعليمية	ورقية-والكترونية	أصحاب الاختصاص

ثالثاً / وثائق العمل المؤسسي (الإستراتيجية – التشغيلية – التطوير والمنهجيات):

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	الوثيقة الإستراتيجية	الإدارة الإستراتيجية	٤ أعوام	الإدارة الإستراتيجية	ورقية-والكترونية	جميع الموظفين
٢	وثيقة مؤشرات الأداء	الإدارة الإستراتيجية	٤ أعوام	الإدارة الإستراتيجية	ورقية-والكترونية	جميع الموظفين
٣	الخطط الإستراتيجية	الإدارة الإستراتيجية	٤ أعوام	الإدارة الإستراتيجية	ورقية-والكترونية	جميع الموظفين
٤	الخطط التشغيلية	الإدارة الإستراتيجية	٤ أعوام	الإدارة الإستراتيجية	ورقية-والكترونية	جميع الموظفين
٥	وثائق البرامج النوعية	الإدارة الإستراتيجية	٤ أعوام	الإدارة الإستراتيجية	ورقية-والكترونية	جميع الموظفين

رابعاً / الوثائق المالية :

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	السجلات المالية والبنكية	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقية-والكترونية	أصحاب الاختصاص
٢	سجل الأصول الثابتة	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقية-والكترونية	أصحاب الاختصاص
٣	سجل العهد	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقية-والكترونية	أصحاب الاختصاص

م	الاسم	المهمة الموكل بها	التوقيع
١	د حمود جابر الحارثي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	بندر سعد عويض الحارثي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	محمد سعد سالم الحارثي	المسؤول المالي	
٤	عائش مبارك قميشان الحارثي	عضو	
٥	حمد مبارك عواض الحارثي	عضو	
٦	فهد سقر عبيسان الحارثي	عضو	
٧	مشعل ساعد عمرو الحارثي	عضو	
٨	عبدالله عواض سراحان الحارثي	عضو	
٩	مشعل قباس عائض الحارثي	عضو	