



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز بنى يزيد
شهادة تسجيل رقم: (3450) بتاريخ: 09/03/2020م

سياسة الاحتفاظ بالوثائق

والسجلات واتلافها

رقم النسخة (٢)

تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الجمعية رقم: (١٥)
في اجتماعه رقم (٢٤٠٢٠١) بتاريخ ٢٠٢٤/٠١/٢١ م



فهرس المحتويات

٤	مقدمة:
٤	النطاق:
٤	إدارة الوثائق:
٤	أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية:
٥	ثانياً: وثائق العمل المؤسسي (الاستراتيجية- التشغيلية- التطوير والمنهجيات):
٥	ثالثاً: الوثائق المتعلقة بالمستفيدين والعملاء (الداخلين والخارجين):
٥	رابعاً: الوثائق المالية:
٦	الاحتفاظ بالوثائق:
٦	إتلاف الوثائق:
٦	المسؤوليات:



مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمركز بنى يزيد اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمساعدين ومديري الإدارات ورؤساء الأقسام وكافة الموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة بمتابعة من المدير التنفيذي والمساعدين والمديرين ورؤساء الأقسام في الجمعية.

إدارة الوثائق:

١. تكون هذه الوثائق والسجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
٢. تتوجه جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمركز بنى يزيد بالعموم إلى حفظ وأرشفة وثائقها بشكل رقمي ومواكبة الإمكانيات التقنية في ذلك.
٣. يجب ختم الوثائق وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.
٤. تحافظ جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمركز بنى يزيد بجميع الوثائق في الإدارات ذات الاختصاص، وهي مصنفة في أربعة أقسام يمكن سردها على النحو التالي:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية :

نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإداري/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع	م
النظام الأساسي	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية.الكترونية	جميع الموظفين	١
نظام الجمعيات الأهلية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية.الكترونية	جميع الموظفين	٢
اللائحة التنفيذية لنظام الوزارة	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية.الكترونية	جميع الموظفين	٣
اللوائح الداخلية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية.الكترونية	جميع الموظفين	٤
تراخيص الجمعية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية.الكترونية	جميع الموظفين	٥
سياسات الحكومة	المدير التنفيذي	دائم	اللجنة التحضيرية	ورقية.الكترونية	جميع الموظفين	٦
الإقرار والإفصاح	المدير التنفيذي	دائم	اللجنة التحضيرية	ورقية.الكترونية	جميع الموظفين	٧
سجل عضوية الجمعية العمومية	أمين المجلس	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية.الكترونية	اللجنة التحضيرية	٨
سجل عضوية مجلس الإدارة	أمين المجلس	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية.الكترونية	اللجنة التحضيرية	٩
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	أمين المجلس	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية.الكترونية	اللجنة التحضيرية	١٠
سجل اجتماعات مجلس الإدارة	أمين المجلس	دائم	مكتب المدير التنفيذي	ورقية.الكترونية	اللجنة التحضيرية	١١
سجل الصادر والوارد	سكرتير الإدارة	دائم	الاتصالات الإدارية	ورقية.الكترونية	الإدارة التنفيذية	١٢

ثانياً: وثائق العمل المؤسسي (الاستراتيجية- التشغيلية- التطوير والمنهجيات):

نوع الوثيقة	م	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارية/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
وثيقة الاستراتيجية	١	الإدارة الاستراتيجية	٤ أعوام	الإدارة الاستراتيجية	ورقية-الكترونية	جميع الموظفين
وثيقة مؤشرات الأداء	٢	الإدارة الاستراتيجية	٤ أعوام	الإدارة الاستراتيجية	ورقية-الكترونية	جميع الموظفين
قياس الآثار الاجتماعية	٣	ادارة الجودة	٤ أعوام	ادارة الجودة	ورقية-الكترونية	جميع الموظفين
تقارير الاستدامة	٤	ادارة الجودة	٤ أعوام	ادارة الجودة	ورقية-الكترونية	جميع الموظفين
الخطط التشغيلية	٥	الإدارة الاستراتيجية	٤ أعوام	الإدارة الاستراتيجية	ورقية-الكترونية	جميع الموظفين
الخطط التشغيلية	٦	ادارة الجودة	٤ أعوام	ادارة الجودة	ورقية-الكترونية	جميع الموظفين
وثائق البرامج النوعية	٧	الإدارة الاستراتيجية	٤ أعوام	الإدارة الاستراتيجية	ورقية-الكترونية	جميع الموظفين

ثالثاً: الوثائق المتعلقة بالمستفيدين والعملاء (الداخليين والخارجيين):

نوع الوثيقة	م	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارية/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
لوائح البرامج والأنشطة	١	ادارة البرامج والمشاريع	٤ أعوام	ادارة البرامج والمشاريع	ورقية-الكترونية	جميع الموظفين
لائحة التطوع	٢	ادارة التطوع	٤ أعوام	ادارة التطوع	ورقية-الكترونية	جميع الموظفين
وثائق التدريب	٣	ادارة التدريب	٤ أعوام	ادارة التدريب	ورقية-الكترونية	جميع الموظفين
سياسة الموارد البشرية	٤	ادارة الموارد البشرية	٤ أعوام	ادارة الموارد البشرية	ورقية-الكترونية	جميع الموظفين
وثيقة التبرع	٥	ادارة تنمية الموارد	٤ أعوام	ادارة تنمية الموارد	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص
وثائق المستفيدين	٦	ادارة البرامج والمشاريع	٤ أعوام	ادارة البرامج والمشاريع	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص
نظام العوافز والمكافآت	٧	ادارة البرامج والمشاريع	٤ أعوام	ادارة البرامج والمشاريع	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص

رابعاً: الوثائق المالية:

نوع الوثيقة	م	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارية/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
سجل الأصول الثابتة	١	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص
سجل التبرعات العينية	٢	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص
سجل التبرعات النقدية	٣	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص
سجلات الموردين	٤	الإدارية المالية	١٠ أعوام	الإدارية المالية	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص
سجلات البنوك	٥	الإدارية المالية	١٠ أعوام	الإدارية المالية	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص
سجل الأوقاف والملحقات	٦	الإدارية المالية	١٠ أعوام	الإدارية المالية	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص
سجل المخزون	٧	الإدارية المالية	١٠ أعوام	الإدارية المالية	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص
سجل العهد	٨	الإدارية المالية	١٠ أعوام	الإدارية المالية	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص
دفتر الأستاذ العام	٩	الإدارية المالية	١٠ أعوام	الإدارية المالية	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص
دفتر حركة الصندوق	١٠	الإدارية المالية	١٠ أعوام	الإدارية المالية	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص

الاحتفاظ بالوثائق:

- ١- تحفظ الجمعية بالوثائق لديها حسب التالي:
 - أ- الوثائق الرئيسية والرسمية (حفظ دائم).
 - ب- وثائق العمل المؤسسي (الاستراتيجية- التشغيلية- التطوير والمنهجيات) (حفظ ٤ أعوام).
 - ت- الوثائق المتعلقة بالمستفيدين والعملاء (الداخلين والخارجين) (حفظ ٤ أعوام).
 - ث- الوثائق المالية (حفظ ١٠ أعوام).
- ٢- تم إعداد مصفوفة توضح نوع السجلات ومسؤولية الحفظ ومدته ومكانه والمسؤول عنه وصلاحية الاطلاع.
- ٣- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند النوازل الخارجية عن الإرادة مثل التيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- ٤- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن عبر السيرفرات الصلبة وهاردسكات حفظ البيانات داخل مقر الجمعية.
- ٥- يتم التعامل مع الوثائق حين طلبها عبر طلبتها من المسؤول الإداري المباشر الذي يقوم بدوره بمخاطبة الجهة المعنية واستلام الوثيقة منه والتزامه بإعادتها له في وقت لا يتجاوز ٣ أيام والتعهد عند استلامها بالاحفاظ عليها من الضياع والتلف.
- ٦- تحفظ الجمعية كافة الوثائق بطريقة منتظمة يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مطنة الفقدان والسرقة أو التلف.
- ٧- يتم تحديث الوثائق والسجلات عبر المسؤول التنفيذي المعنى.

إتلاف الوثائق:

- ١- يتم تكوين لجنة إتلاف الوثائق مشكلة من المدير التنفيذي وأحد مساعدي المدير التنفيذي ومدير الإدارة المعنية ومدير إدارة الخدمات المساعدة ورئيس قسم الخدمات المساعدة.
- ٢- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد التأكيد من انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- ٣- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف والتأكيد من الأرشفة الإلكترونية للوثائق المراد إتلافها يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسلية وغير مضررة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- ٤- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع تسليم نسخ منه للمسؤولين المعنيين (أعضاء لجنة إتلاف الوثائق، إضافة لمدير الإدارة المعنية والمساعد المعنى).

المؤهلات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقیع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى الإداره التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.