



جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة ترخيص رقم 05017

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فهرس

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

- 4.....تمهيد:
- 4.....النطاق:
- 4.....إدارة الوثائق:
- 5.....الاحتفاظ بالوثائق:
- 6.....إتلاف الوثائق:
- 7.....تم الإعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية



جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم بمكة المكرمة

تمهيد:

تضع جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم بمكة المكرمة سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وبها مجموعة من الإرشادات التي تتبعها الجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين ومجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
2. سجل أعضاء الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل الأعضاء و تاريخ مساهمته وعدد أسهمه.
3. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية الدورة لكل عضو و يبين فيه تاريخ الانتهاء و السبب.
4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
6. السجلات المالية والبنكية والعهد.



جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم بمكة المكرمة

7. سجل الممتلكات والأصول .

8. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .

9. سجل المكاتبات و الرسائل .

10. سجل الزيارات

11. سجل التبرعات

12. سجل الشراكات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .

الاحتفاظ بالوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

✓ 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 الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.



جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم بمكة المكرمة

- 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 الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

1. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
2. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
3. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
4. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة ترخيص رقم 05017

تم الإعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية
لسياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

في اجتماع مجلس الإدارة رقم (1)

المنعقد بتاريخ 1446/08/24 هـ الموافق 2025/02/23م



جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة ترخيص رقم 05017



ALMAHERAT44

0 5 3 3 3 5 1 2 5 3



مكة المكرمة

مخطط الفيحاء - حي السلامة

info@almaherat.sa

