



المملكة العربية السعودية  
جمعية حفظ القرآن الكريم في حجاز  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
رقم التسجيل / ٣٦١٢

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية تحفيظ القرآن الكريم برفحاء

## معتمد

من مجلس ادارة الجمعية الخيرية  
لتحفيظ القرآن الكريم برفحاء



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة. أولاً: السجلات ومدة الحفظ :

مدة حفظ السجلات في جمعية تحفيظ القرآن الكريم برفحاء			
م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
1	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	حفظ دائم	
2	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	10 سنوات	
3	سجل العضوية في مجلس الادارة	4 سنوات	
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	10 سنوات	
6	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	
7	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
8	سجل المكاتبات والرسائل	4 سنوات	
9	سجل الزيارات	حفظ دائم	
10	سجل التبرعات	10 سنوات	
11	ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات	4 سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع الضمان يحتفظ بها حتي نهاية الضمان



### ثانياً: اللجنة المسئولة عن الإتلاف للوثائق :

اللجنة المسئولة عن الإتلاف للوثائق			
م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
1	محمد بن عايد العنزي	رئيس مجلس الادارة	رئيس اللجنة
2	عبدالله شمام الشمري	المدير التنفيذي	عضو
3	فياض تريح الشمري	عضو جمعية عمومية	عضو

### إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، 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 الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
  - سجل اجتماعات الجمعية العمومية \* سجل التبرعات
  - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة \* سجل الزيارات
  - السجلات المالية والبنكية والعهد \* سجل المكاتبات والرسائل
  - سجل الممتلكات والأصول \* ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الوقاف والشؤون الإسلامية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.



## طلب إتلاف وثائق

الادارة/	اليوم والتاريخ/
----------	-----------------

سعادة المدير التنفيذي / ..... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها فإننا نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق التي انتهت  
صلحتها وهي :

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتفضلوا فائق التحية والتقدير ،،،

مسئول الادارة / .....

الاسم / .....

التوقيع / .....