

الرقم : \_\_\_\_\_  
التاريخ : \_\_\_\_\_  
المشروعات : \_\_\_\_\_

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف (فرقان)

هذه السياسة معتمدة

بقرار مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف (فرقان)

رقم (٧) في اجتماعه رقم (١٥٠) وتاريخ ٢٨/٦/١٤٤١هـ



الرقم : \_\_\_\_\_  
التاريخ : \_\_\_\_\_  
المشروعات : \_\_\_\_\_

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### المقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف (فرقة) اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

### النطاق :

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

### إدارة الوثائق :

1. تكون هذه الوثائق والسجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
2. تتوجه جمعية زمزم بالعموم إلى حفظ وأرشفة وثائقها بشكل رقمي ومواكبة الإمكانيات التقنية في ذلك.
3. يجب ختم الوثائق وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.
4. تحتفظ جمعية زمزم بجميع الوثائق في الإدارات ذات الاختصاص، وهي مصنفة في أربعة أقسام يمكن سردها على النحو التالي:



الرقم : م \_\_\_\_\_

التاريخ : \_\_\_\_\_

المشروعات : \_\_\_\_\_

أولاً/ الوثائق الرئيسية والرسمية :

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



الرقم : م

التاريخ :

المشروعات :

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

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

ثالثاً/ الوثائق المتعلقة بالمستفيدين والعملاء (الداخليين والخارجيين) :

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	لوائح البرامج التعليمية	الشؤون التعليمية	٤ أعوام	الشؤون التعليمية بنين وبنات	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٢	لائحة التطوع	إدارة التطوع	٤ أعوام	إدارة التطوع	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٣	وثائق التدريب	إدارة التدريب	٤ أعوام	إدارة التدريب	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٤	سياسات الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	٤ أعوام	إدارة الموارد البشرية	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٥	وثيقة التبرع	إدارة تنمية الموارد	٤ أعوام	إدارة تنمية الموارد	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٦	وثائق المستفيدين	الشؤون التعليمية	٤ أعوام	الشؤون التعليمية بنين وبنات	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٧	نظام الحوافز والمكافآت	الشؤون التعليمية	٤ أعوام	الشؤون التعليمية بنين وبنات	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط

الرقم : \_\_\_\_\_

التاريخ : \_\_\_\_\_

المشروعات : \_\_\_\_\_

رابعاً/ الوثائق المالية :

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

الرقم : \_\_\_\_\_

التاريخ : \_\_\_\_\_

المشروعات : \_\_\_\_\_

### الاحتفاظ بالوثائق :

- ١ تحتفظ 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 (الداخليين والخارجيين) (حفظ ٤ أعوام) .
  - ث- الوثائق المالية (حفظ ١٠ أعوام) .
- ٢ تم إعداد مصفوفة توضح نوع السجلات ومسؤولية الحفظ ومدته ومكانه والمسؤول عنه وصلاحيه الاطلاع.
- ٣ يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند النوازل الخارجة عن الإرادة مثل النيران 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 طلبها 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 بالحفاظ عليها من الضياع والتلف.
- ٦ تحفظ الجمعية كافة الوثائق بطريقة منظمة يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان والسرقة أو التلف.
- ٧ يتم تحديث الوثائق والسجلات عبر المسؤول التنفيذي المعني.

### إتلاف الوثائق :

- ١ يتم تكوين لجنة إتلاف الوثائق مشكلة من المدير العام وأحد مساعدي المدير العام ومدير الإدارة المعنية ومدير إدارة خدمات المساندة ورئيس قسم الخدمات المساندة.
- ٢ يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد التأكد من انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مدير عام الجمعية.
- ٣ بعد المراجعة واعتماد الإتلاف والتأكد من الأرشفة الإلكترونية للوثائق المراد إتلافها يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- ٤ تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع تسليم نسخ منه للمسؤولين المعنيين (أعضاء لجنة إتلاف الوثائق، إضافة لمدير الإدارة المعني والمساعد المعني) .

