

المملكة العربية السعودية

جمعية نوركم لتعليم القرآن الكريم بالقوز

مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم 1000642800



جمعية نوركم

لتعليم القرآن الكريم بالقوز

ترخيص رقم 1000642800

سياسة الاحتفاظ

بالوثائق وإتلافها

الرقم :
التاريخ : / / ٤هـ
المشروعات :



الجمهورية العربية السعودية
جمعية نوركم لتعليم القرآن الكريم بالقوز
مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم 1000642800

جدول المحتويات

٣ مقدمة
٣ النطاق
٣ إدارة الوثائق:
٤ الاحتفاظ بالوثائق
٤ إتلاف الوثائق
٥ اعتماد مجلس الإدارة

SA 0580000482608010636337

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



SA 9510000047700000635007

الأهلي
SNB

0552243721 ✉ nurukum24@gmail.com

☎ 📧 📞 📱 nurukum24

الرقم :
التاريخ : / / ٤هـ
المشروعات :



الإسلامية
الجمهورية العربية السعودية
جمعية نوركم لتعليم القرآن الكريم بالقوز
مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم 1000642800

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية 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 على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- 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.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الرقم :
التاريخ : / / ٤هـ
المشروعات :



الجمهورية العربية السعودية
جمعية نوركم لتعليم القرآن الكريم بالقوز
مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم 1000642800

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ 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 الاغصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- 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 و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

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



الرقم :
التاريخ : / / ٤هـ
المشروعات :



الإسلامية
الجمهورية العربية السعودية
جمعية نوركم لتعليم القرآن الكريم بالقوز
مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم 1000642800

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية تعليم القرآن الكريم بالقوز في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته الثامنة المنعقدة بتاريخ ٠٦/٠٢/١٤٤٧هـ الموافق ٣١/٠٧/٢٠٢٥م

SA 0580000482608010636337

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



SA 9510000047700000635007

الأهلي
SNB

0552243721 ✉ nurukum24@gmail.com

nurukum24