
 <p>جمعية عناية بالمصاحف</p>	جمعية عناية بالمصاحف بالأحساء	F: PR:009
	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها ومحضر اعتمادها من مجلس الإدارة	تاريخ الإصدار 0/0/2025
		المراجعة (٠)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
لجمعية عناية بالمصاحف

	جمعية عناية بالمصاحف بالأحساء	F: PR:009
	سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها ومحضر اعتمادها من مجلس الإدارة	تاريخ الإصدار 0/0/2025
		المراجعة (٠)

مقدمة

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

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين 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 والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامهم.
- 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
- سجل أي فريق يتبع الجمعية.


تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

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 الاعاصير 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 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 ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضره بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين

	جمعية عناية بالمصاحف بالأحساء	F: PR:009
	سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها ومحضر اعتمادها من مجلس الإدارة	تاريخ الإصدار 0/0/2025
		المراجعة (٠)

تم اعتماد مجلس الإدارة بالجمعية عناية بالمصاحف في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته السادسة المنعقدة يوم الأحد بتاريخ / / الموافق /

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	الدكتور يوسف عبداللطيف حمد الجبير	رئيس مجلس الإدارة	
٢	الأستاذ غازي محمد عبدالرحمن القصيبي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	الأخ إبراهيم عبدالعزيز سعد الزرعه	عضو مجلس إدارة	
٤	المهندس عبدالرحمن عبدالله محمد النعيم	عضو مجلس إدارة	
٥	استاذ عبدالمحسن محمد حسين الدرويش	عضو مجلس إدارة	
٦	استاذ عبدالحميد عبدالعزيز حمد النعيم	عضو مجلس إدارة	
٧	محمد عبدالعزيز عبدالرزاق البشير	عضو مجلس إدارة	