



جمعية اللؤلؤ والمرجان
لتعليم السنة لوفد الرحمن
Pearls of Coral in Teaching
the Sunnah by the Delegation of the Most Gracious
رقم الترخيص 1000599600

الرقم:
التاريخ: / /
الموافق: / /
المرفقات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية اللؤلؤ والمرجان لتعليم السنة لوفد الرحمن
بمكة المكرمة

٢٠٢٤ م

جمعية اللؤلؤ والمرجان
لتعليم السنة لوفد الرحمن
Pearls of Coral in Teaching
the Sunnah by the Delegation of the Most Gracious
رقم الترخيص 1000599600



مكة المكرمة- الشرائع - مخطط 3 بالقرب
من مدارس الإنجاز الأهلية، القسم الابتدائي

[g.allw9mrjan](https://www.instagram.com/g.allw9mrjan) [g_allw9mrjan](https://www.facebook.com/g.allw9mrjan)
g.allw9mrjan@gmail.com 0551138900



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.





الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :

- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. 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 وغيرها وكذلك 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.





الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :

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.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة 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 : / /
الموافق : / /
المرفقات :

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية اللؤلؤ والمرجان لتعليم السنة لوفد الرحمن بمكة المكرمة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤) بتاريخ ١٤٤٦/١/٢٥ هـ الموافق ٢٠٢٤/٧/٣١ م.

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
أ. خالد بن عوض عبدالمعين القرشي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
د. حصة بنت عبدالعزيز محمد الصغير	عضو مجلس إدارة	
د. شفاء بنت محمد أحمد القاضي	عضو مجلس إدارة	
أ. رحمة بنت محمد عبدالله المالكي	عضو مجلس إدارة	

رئيس مجلس الإدارة

د. يوسف بن حسن مغربي

