



جمعية جنان لتحفيظ القرآن
مرخصة برقم : 1000706900

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

☎ 0 53 990 9041

📷 ✕ 🎵 📱 @jinanquran

✉ jinanquran.sa@gmail.com

مقدمة:

هذا الدليل تبين فيه الجمعية ما ينبغي اتباعه من قبلها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومديري الإدارات ورؤساء الأقسام والموظفين.

إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية

وتشمل:

- النظام الأساسي 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 اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ.



ثانياً: الوثائق المالية

يتم حفظ الوثائق المالية لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء السنة المالية.

ثالثاً: وثائق الموظفين

يتم حفظ جميع وثائق الموظفين لمدة لا تقل عن عشر سنوات.

رابعاً: وثائق المستفيدين

إن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية في التعامل مع وثائقهم، فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى، ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية.

خامساً: التخلص من الوثائق

يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها بطريقة آمنة تضمن عدم الاطلاع عليها أو استخدامها بشكل غير مشروع.

كما يتم إعداد سجل خاص بعملية الإتلاف يتضمن:

- اسم الوثيقة.
- رقم الوثيقة.
- تاريخ الإتلاف.
- طريقة الإتلاف.
- الشخص المسؤول عن الإتلاف.



وفي الصفحة الأخيرة يوجد نموذج طلب إتلاف وثيقة يتضمن بيانات:

- القسم
- تاريخ الطلب
- اسم الوثيقة المطلوب إتلافها
- مبررات الإتلاف
- توقيع المسؤول
- اعتماد المدير التنفيذي

