



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة طريب  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم: ٣٦٤٣

# الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة طريب

## الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

منطقة عسير - محافظة طريب - ص . ب : طريب: 58 الرمز البريدي: 61915 \_ مصرف الراجحي: SA 248000480608018885557

0552695050 0172695050 @qurantareeb1 @qurantareeb1@gmail.com



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة طريب  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم: ٣٦٤٣

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الموضوع :

## تمهيد

سعيًا من إدارة الجمعية على ترسيخ مبادئ العمل المؤسسي، وحرصها على تفعيل معايير الجودة المؤسسية العالمية، جاء الاهتمام بجانب الوثائق الإدارية والمؤسسية بالجمعية من خلال هذه السياسة.

## نطاق السياسة:

يدخل في نطاق السياسة: كل الوثائق الإدارية والمؤسسية المتعلقة بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة طريب، سواء كانت هذه الوثائق مقدّمة من:

- الموظفين.
- المستفيدين.
- المخاطبات الإدارية.
- المخاطبات الخاصة والسرية الواردة للجمعية.



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة طريب  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم: ٣٦٤٢

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

## جهة الاختصاص:

نظراً لشمولية هذه السياسة فإنّ المعني بها كل إدارات الجمعية الدائمة والمستمرة.

وكذلك: كل من يدير للجمعية عملاً جزئياً في وقتٍ موسمي.

ولرئيس الإدارة أو رئيس المشروع أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً، مع بقاء المسؤولية والمسئولة عليه.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الموضوع:

## أنواع الوثائق في الجمعية:

تنقسم الوثائق في الجمعية إلى قسمين:

- القسم الأول: وثائق يجب أن تحفظ، ولا يجوز إتلافها، ومن ذلك:
  - أ- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
  - ب- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
  - ت- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
  - ث- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
  - ج- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
  - ح- السجلات المالية والبنكية والعهد.
  - خ- سجل الممتلكات والأصول.
  - د- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
  - ذ- سجل المكاتبات والرسائل.
  - ر- سجل الزيارات.
  - ز- سجل التبرعات.
  - س- محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية.
- القسم الثاني: وثائق يمكن الاستغناء عنها، وهي:



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

وهي الوثائق الثانوية، وهذه يترك الأمر فيها للإدارة المعنية في تقدير ذلك.

## فترة الاحتفاظ بالوثائق:

مما سبق تبين أن الوثائق على قسمين:

القسم الأول: هذه لا يجوز إتلافها تماماً؛ لأهميتها في تطوير العمل الإداري بالجمعية، من خلال الرجوع إليها بشكل دائم أو متقطع.  
القسم الثاني: يجوز الاستغناء عنها، وهذه تقديرها لرئيس الوحدة الإدارية بالجمعية، لكن يجب أن تبقى على الأقل عاماً كاملاً.

## إجراءات الإتلاف:

بعد مضي الفترة المحددة، يتم وضع ما يلي عند الإتلاف:  
إفادة من رئيس الوحدة بعدد المتلفات وأرقامها.  
يجب أن يتم تلخيص هذه الوثائق في رسوم بيانية أو محتوى نصي، وهذه يجب حفظها لدى إدارة الوحدة.



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....  
الموضوع: .....

## المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم ( ٢ ) وتاريخ ( ٢٦ / ١١ / ١٤٤٢ هـ ) هذه اللائحة وتسمى ( الاحتفاظ بالوثائق واتlanها ).

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	سعد بن سعيد بن سالم آل سالم القحطاني	رئيس الجمعية	
٢	محمد ابن مسفر ابن سعيد آل غبار القحطاني	نائب رئيس الجمعية	
٣	عائض بن محمد بن علي آل بودييل القحطاني	المشرف المالي	
٤	سعيد بن سعود بن محمد آل سيف القحطاني	عضو	
٥	محمد بن عايض بن سعيد آل مريد القحطاني	عضو	
٦	علي بن محمد بن علي الجرايع القحطاني	عضو	
٧	محمد بن سعود بن محمد آل سيف القحطاني	عضو	
٨	عبدالله بن محمد بن فلاح الخزامين	عضو	
٩	حسين بن علي بن شايح بن طمسان بن عادي	عضو	
١٠	محمد بن سعد بن محمد الخريب القحطاني	عضو	
١١	عايض بن عوض بن محمد آل عادي القحطاني	عضو	