

..... /الرقم
..... /التاريخ
..... /المرفقات
..... /الموضوع



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة طريب
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٣٦٢٣)

سياسة حفظ السجلات الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة طريب

منطقة عسير - محافظة طريب - ص.ب : طريب 58 - الرمز البريدي 61915 qurantareeb1@gmail.com

0559520222 0552695050 017 269 5050 qurantareeb1

حساب الجمعية لدى مصرف الراجحي

SA2480000480608018885557

إجراء مسئولية حفظ وتمييز السجلات والتخلص منها

١. الهدف :

- ١.١- بيان أهمية إنشاء سجلات الجودة وإمكانية تعديلها ومراقبة حركتها داخل الجمعية .
- ١.٢- وضع نظام لتمييز سجلات الجودة وفهرستها لسهولة الوصول إليها .
- ١.٣- ضبط التعامل مع سجلات الجودة بعد انتهاء فترة الحفظ .

٢. نطاق التطبيق:

- ٢.١- داخل الجمعية على كافة السجلات المرتبطة بنظام إدارة الجودة في الجمعية .

٣. التعريفات:

- ٣.١- سجلات الجودة : البيانات الموجودة على أي نوع من النماذج والتي عن طريقها يتم التحقق من فعالية تطبيق نظام جودة الإدارة .
- ٣.٢- مسئول سجلات الجودة في القسم : رئيس القسم أو من يباشر العمل على السجلات وحفظها في كل قسم .

٤. المسؤوليات :

- ٤.١- مالك العملية (إدارة الجودة) .
- ٤.٢- ممثل الإدارة : حصر سجلات الجودة المستخدمة ، ونشرها بين جميع أقسام الجمعية ، ومتابعة العمل عليها ، واعتماد التعديلات في حال لزم الأمر ، تمييز سجلات الجودة المستخدمة ، متابعة عملية تطبيق السجلات خلال العمل ، توضيح السجلات المستخدمة في كل إجراء وفي كل لائحة ، متابعة عملية التخلص من سجلات الجودة عن طريق التدقيق الداخلي .

٤.٣- مستخدم نماذج الجودة : الالتزام بالنماذج وفق إجراءات الإدارة ، والتعديل عليها في حال - لزم الأمر - بعد العرض على ممثل الجودة .

٤.٤- مسئول سجلات الجودة : حفظ تلك السجلات بحيث يجري تمييزها وفهرستها وتخزينها بتتابع تاريخي ، العمل مع لجنة الاتلاف على تخلص من سجلات الجودة بعد فترة الحفظ .

٤.٥ - لجنة الإتلاف : الإشراف على عملية إتلاف السجلات بعد انتهاء فترة الحفظ .

٥. العملية :

٥.١ مسؤولية السجلات

- تحدد مسؤولية إنشاء ومباشرة سجلات الجودة وفق لما هو وارد بلوائح الإجراءات المعنية لكل قسم وتعليمات العمل.

- يجوز لمستخدم نماذج الجودة التعديل في بيانات النموذج - إن لزم الأمر- بشرط عرض التعديل واعتماده من ممثل إدارة الجودة.

- يقوم كل مسئول على حيازة سجلات الجودة بمراقبة حركة السجلات خلال فترة استيفائه كافة الاعتمادات اللازمة.

- يقوم ممثل إدارة الجودة بما يلي:

- * حصر نماذج وسجلات الجودة المستخدمة في جميع الإدارات.
- * نشر نماذج وسجلات الجودة لجميع الأقسام لتسهيل العمل بها .
- * متابعة العمل بالسجلات من خلال المراجعة الداخلية لنظام الجودة، ومن خلال تنفيذ الأعمال

اليومية.

٥.٢ حفظ السجلات وتمييزها

- يقوم مسئول سجلات الجودة في كل قسم بمباشرة حفظ تلك السجلات بحيث يجري تمييزها وفهرستها وتخزينها بتتابع تاريخي يكفل سهولة الوصول إليها عند الحاجة ووفق الفترة المحددة في لوائح الإجراءات.

- تحتفظ الجمعية بسجلات الجودة لفترة (٣ سنوات) للشؤون الإدارية ، وفترة (٥ سنوات) للشؤون المالية ، وقد تزيد عن خمس سنوات أو تقل عن الفترة المحددة طبقاً لطبيعة النماذج ويتم حفظها طبقاً للإجراءات الخاصة بها .

- يجوز للعميل الاطلاع على سجلات الجودة المرتبطة بالعمليات الخاصة به خلال مدة الحفظ وذلك حسب أنظمة الجمعية .

- تتم عملية قياس تطبيق الإجراءات الملزمة بهذه اللائحة من خلال عملية التدقيق الداخلي التي تبرهن على الزيادة أو النقص بالالتزام بهذه الإجراءات.

- يتم تمييز كل سجل من سجلات نظام إدارة الجودة برمز (محرم :) وبعدها رقم تسلسلي ،
مثال

(محرم : ٥٠)

- في نهاية كل إجراء يوجد بند باسم (سجلات الجودة) يذكر فيه سجلات الجودة المستخدمة في ذات الإجراء ، وفي نهاية كل لائحة يوجد نموذج (قائمة سجلات الجودة) رقم (محرم : ٩٥)
يجمع جميع السجلات المستخدمة في اللائحة كاملة .

٥.٣ التخلص من السجلات

- تقوم لجنة إتلاف السجلات بالعمل مع مسئول حفظ السجلات في كل قسم بالتأكد من سحب كل السجلات والتخلص منها وفق نموذج محرم : ٤٣ ، عند انتهاء فترة صلاحيتها بالطرق المتبعة في الجمعية مثل إعادة تدوير الورق ، أو الاحتفاظ بها في الأرشيف - إن تتطلب الأمر ذلك- كما هو الحال في سجلات الإدارة المالية .

- لا يحق للموظف إتلاف السجلات إلا بعد مضي فترة الحفظ.
- يقوم ممثل الإدارة بمتابعة عملية التخلص من سجلات الجودة عن طريق عملية التدقيق الداخلي للعمليات.

٦. الوثائق المتعلقة :

- دليل الجودة (الهدا / ١)
- المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠٠٨ (البند ٤.٢.٤ ضبط السجلات)

٧. سجلات الجودة:

- (محرم : ٩٥).



الرقم: ١
التاريخ: ١٨/١١/٢٠٢٤
المرفقات: ٢٠٢٤/٣/٢٠
الموضوع: الاجتماع الأول
٢٠٢٤

اليوم	الأربعاء	التاريخ	الموافق	١٤٤٥/٠٩/١٠ هـ	٢٠٢٤/٠٣/٢٠ م
محضر الاجتماع الأول لمجلس الإدارة للعام ٢٠٢٤ م					

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وعلى آله وصحبه أجمعين، وبعد:
ففي اليوم الموضح أعلاه عُقد الاجتماع الأول لعام ٢٠٢٤ م، لمجلس الإدارة في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة طريب، وذلك في مقر الجمعية، وقد بدأ الاجتماع في الساعة ٣:٠٩ م وانتهى في الساعة ٣:١٠ م، وحضره جميع أعضاء مجلس الإدارة.

وناقش الأعضاء الحاضرون الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع وأصدروا بشأنها عددًا من القرارات، وذلك وفق التفصيل الآتي:

أولاً:

ملخص الموضوع: (سياسات ولوائح الجمعية)

المناقشة: تم إطلاع الأعضاء على جميع سياسات ولوائح الجمعية.

القرار: تم الموافقة على اعتماد جميع السياسات واللوائح بالإجماع، ونشرها في الموقع الإلكتروني للجمعية، والرفع للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي لاعتماد اللائحة الأساسية للجمعية بعد عقد الجمعية العمومية للعام ٢٠٢٤ م (العادية وغير العادية).

ثانياً:

ملخص الموضوع: (لجان الجمعية)

المناقشة: تم إطلاع الأعضاء على اللجان السابقة الآتية:

- لجنة البرامج والشؤون التعليمية:** وأعضاؤها كل من: (محمد مسفر آل غبار- حسين علي طمسان- عائض محمد أبو دبيل- محمد سعد الخريب- عبدالله محمد الخزامين- سعيد محمد آل سيف).
- لجنة الاستثمار والمشاريع:** وأعضاؤها كل من: (علي محمد الجرابيع - عبدالله محمد الخزامين - محمد عايض آل مرید).
- لجنة التدقيق المراجعة:** وأعضاؤها كل من: (عبدالله محمد الخزامين - علي محمد الجرابيع - سعيد سعود آل سيف).



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الموضوع:

4) لجنة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها: وأعضاؤها كل من: (سعد سعيد آل سالم -

محمد مسفر آل غبار - عائض محمد آل بودبيل).

5) لجنة الشكاوى، وأعضاؤها كل من: (عائض عوض آل عادي - محمد عائض آل

مريد - علي محمد الجرابيع)

6) تعيين العضو/ عبدالله محمد فلاح الخزامين، مراجعاً داخلياً للجمعية.

القرار: تم اعتمادها كاملة، واعتماد أعضائها السابقين.

ثالثاً:

ملخص الموضوع: (القوائم المالية للربع الثالث - مسودة القوائم المالية لعام ٢٠٢٣ م)

المناقشة: تم إطلاع الأعضاء على القوائم المالية للربع الثالث ٢٠٢٣ ومسودة القوائم

المالية النهائية لعام ٢٠٢٣ م

القرار: اعتماد كل القوائم المالية بدون أي ملاحظات.

رابعاً:

ملخص الموضوع: (اجتماع الجمعية العمومية)

المناقشة: تحديد موعد اجتماع الجمعية العمومية لعام ٢٠٢٤ هـ

القرار: تم تحديد اجتماع الجمعية العمومية لعام ٢٠٢٤ هـ في تاريخ ٠٨ / شوال / ١٤٤٥

هـ الموافق ١٧ أبريل ٢٠٢٤ م.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الموضوع:

توقيع أعضاء مجلس الإدارة للاجتماع الأول لعام ٢٠٢٤م

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 الرئيس	
٣	عائض بن محمد بن علي آل بو دبيل القحطاني	المشرف المالي	
٤	محمد بن عايض بن سعيد آل مريد القحطاني	عضو	
٥	عبدالله بن محمد بن فلاح الخزامين	عضو	
٦	علي بن محمد بن علي الجرابيع القحطاني	عضو	
٧	سعيد بن سعود بن محمد آل سيف القحطاني	عضو	
٨	حسين بن علي بن شايح بن طمسان بن عادي	عضو	
٩	عايض بن عوض بن محمد آل عادي القحطاني	عضو	
١٠	محمد بن سعد بن محمد الخريب القحطاني	عضو	
١١	محمد بن سعود بن محمد آل سيف القحطاني	عضو	

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين.