



المملكة العربية السعودية  
جمعية تبينان لتحفيظ  
القرآن الكريم بمحافظة العقيق  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم 3097

السياسات واللوائح

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

منطقة الباحة - محافظة العقيق

ص.ب 65 الرمز البريدي 65961 تليفاكس 0177290904

الموقع الإلكتروني [www.tbyan.org.sa](http://www.tbyan.org.sa)

البريد الإلكتروني [quranaqiq@gmail.com](mailto:quranaqiq@gmail.com)



## 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 .

## النطاق

يدخل في نطاق السياسة: كل الوثائق الإدارية والمؤسسية المتعلقة بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة العقيق، سواء كانت هذه الوثائق مقدمة من :

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

## جهة الاختصاص

نظراً لشمولية هذه السياسة فإن المعنى إدارة الجمعية وجميع العاملين بالجمعية بمن فيهم مجلس الإدارة وكل ما يتعلق بالعاملين بالجمعية جزئياً أو موسمياً ولرئيس مجلس الإدارة أو مدير الجمعية أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً، مع بقاء المسؤولية عليه .

## أنواع الوثائق في الجمعية

❖ تنقسم الوثائق في الجمعية إلى قسمين :

- القسم الأول : وثائق يجب أن تحفظ، ولا يجوز إتلافها، ومن ذلك :
  - ١- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
  - ٢- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .





- ٣- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيها بتاريخ الانتهاء والسبب .
- ٤- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- ٥- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- ٦- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- ٧- سجل الممتلكات والأصول .
- ٨- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- ٩- سجل المكاتبات والرسائل .
- ١٠- سجل الزيارات .
- ١١- سجل التبرعات .
- ١٢- محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية .

### ▪ القسم الثاني : وثائق يمكن الاستغناء عنها ، وهي:

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 الملفات وأرقامه .
- يجب أن يتم تلخيص لهذه الوثائق في رسوم بيانية أو محتوى نصي، وهذه يجب حفظها لدى إدارة الوحدة .





يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من

خلال رقم التواصل : ٧٢٩٠٩٠٤ - ٠١٧

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة  
في جلسته رقم (٢) المنعقدة يوم الأربعاء وتاريخ (٢٠/١٠/٢٠٢١ م) الموافق (١٤/٣/١٤٤٣ هـ)

### توقيع أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	رزحان سليمان رزحان الغامدي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعيد صالح نوار الغامدي	نائب الرئيس	
٣	عبدالوهاب محمد حنش الغامدي	المسؤول المالي	
٤	عبدالعزیز محمد المنعي الغامدي	عضو	
٥	محسن صالح نوار الغامدي	عضو	
٦	عبدالله مهدي سعيد الغامدي	عضو	
٧	ناصر محسن نوار الهجهاجي الغامدي	عضو	

