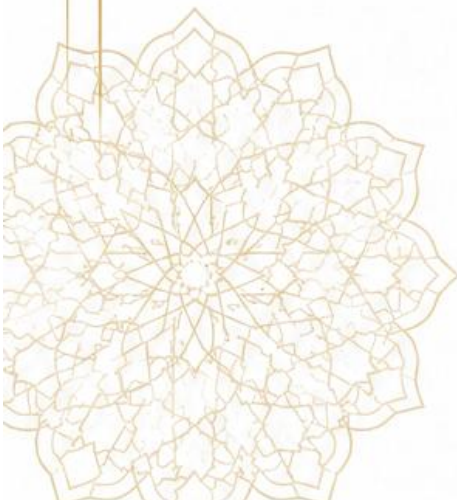


الجمعية الخيرية لتحفيظ  
القرآن الكريم بشقصان



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها





تم اعتماد هذه السياسة بموجب قرار مجلس الإدارة الصادر في اجتماعه المنعقد بتاريخ 28-06-2026م، والمتضمن اعتماد اللوائح والسياسات التنظيمية للجمعية وعددها (28) لائحة وسياسة، والعمل بموجبها اعتبارًا من تاريخ الاعتماد.

التفاصيل	البيان
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	اسم الوثيقة
جمعية تنزيل لتحفيظ القرآن الكريم بشقسان	الجهة
مجلس الإدارة	جهة الاعتماد
الإصدار الأول	رقم الإصدار
1.0	رقم النسخة
1448/01/13 هـ - الموافق 2026/06/28 م	تاريخ الاعتماد
من تاريخ الاعتماد	تاريخ النفاذ
معمدة	حالة اللائحة
جميع موظفي ومنسوبي الجمعية	نطاق التطبيق
الإدارة التنفيذية	الجهة المسؤولة عن التحديث



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### المقدمة

تأتي هذه السياسة انطلاقاً من حرص الجمعية على تنظيم إدارة الوثائق والسجلات وحفظها وإتلافها بطريقة نظامية وآمنة، بما يضمن المحافظة على المعلومات والوثائق، وتحقيق متطلبات الحوكمة والامتثال والشفافية.

### المادة الأولى: التعريف

تبين هذه السياسة آلية إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية، بما يضمن المحافظة على الوثائق والمعلومات، وتنظيم فترات الاحتفاظ بها، والتخلص منها بطريقة آمنة ومنظمة وفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

### المادة الثانية: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع منسوبي الجمعية والعاملين لصالحها، وبالأخص الإدارات والأقسام ذات العلاقة بالوثائق والسجلات والمعلومات.

### المادة الثالثة: إدارة الوثائق

تلتزم الجمعية بما يلي:

1. الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية أو في الوسائل المعتمدة للحفاظ الإلكتروني.
2. الاحتفاظ بنسخ احتياطية إلكترونية لجميع الوثائق واللوائح والقرارات والخطابات الرسمية.
3. تنظيم الوثائق والسجلات بطريقة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
4. المحافظة على سرية الوثائق والمعلومات ومنع الوصول غير المصرح به إليها.
5. التعامل مع الوثائق الإلكترونية معاملة الوثائق الورقية من حيث الحفظ والحماية وفترات الاحتفاظ والإتلاف.
6. تشمل الوثائق المعتمدة ملفات الطلاب والمعلمين والحلقات القرآنية والبرامج التعليمية وجميع المستندات الإدارية والمالية المرتبطة بأعمال الجمعية .



## المادة الرابعة: فترات الاحتفاظ بالوثائق

### أولاً: الحفظ الدائم

يشمل ما يلي:

1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح أو سياسات معتمدة.
2. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
3. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
4. السجلات المالية والبنكية والعهد.
5. سجل الممتلكات والأصول.
6. سجلات العضوية في الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.

### ثانياً: الحفظ لمدة (10) سنوات

يشمل ما يلي:

1. سجل المكاتبات والرسائل.
2. التعاميم والقرارات الداخلية.
3. الوثائق المالية والمحاسبية.
4. سجل التبرعات.
5. سجل المعاملات الصادرة والواردة.
6. العقود والاتفاقيات بعد انتهاء العمل بها.

### ثالثاً: الحفظ لمدة (4) سنوات

يشمل ما يلي:

1. الخطابات الداخلية غير الجوهرية.
2. الإعلانات ووثائق حملات جمع التبرعات.



3. المستندات التشغيلية والإدارية غير الأساسية.

### المادة الخامسة: إجراءات إتلاف الوثائق

#### أولاً: لجنة الإتلاف

يتم إتلاف الوثائق من خلال لجنة يشكلها المدير التنفيذي أو من يفوضه، وتتولى مراجعة الوثائق المطلوب إتلافها والتأكد من انتهاء مدة الاحتفاظ النظامية لها.

#### ثانياً: آلية الإتلاف

1. يتم إتلاف الوثائق بطريقة آمنة تضمن عدم إمكانية استعادة البيانات أو الاطلاع عليها.
2. تستخدم وسائل الإتلاف المناسبة مثل الفرغ أو الجهات المعتمدة للإتلاف الآمن.
3. يتم التأكد من الإتلاف الكامل للوثائق قبل التخلص منها.

#### ثالثاً: توثيق الإتلاف

1. تعد اللجنة محضرًا رسميًا يوضح تفاصيل الوثائق التي تم إتلافها وتاريخ الإتلاف وطريقته.
2. يعتمد المحضر من المدير التنفيذي أو من يفوضه.
3. يحتفظ بمحاضر الإتلاف ضمن سجلات الجمعية للرجوع إليها عند الحاجة.

### المادة السادسة: أحكام ختامية

يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، ويجوز تحديثها أو تعديلها وفق ما تقتضيه المصلحة والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.