



سياسة حفظ الوثائق والسجلات واتلافها لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في بئر بن هرماس



مقدمة :

هذه السياسة تقوم طريقة اتباع ادارة حفظ واثلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة

المسؤولية والتنفيذ :

تقع مسؤولية تطبيق هذه السياسة على المدير التنفيذي وجميع من يعمل لصالح المؤسسة
ادارة الوثائق:

يجب الاحتفاظ بجميع الوثائق بمقر المؤسسة وتشمل الآتي :

- اللائحة الاساسية للمؤسسة واي لوائح اخرى
- سجل بيان بأسماء اعضاء مجلس الأمناء مع حفظ الهويات الوطنية
- سجل اجتماعات مجلس الامناء
- سجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والاصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل الخطابات الصادرة من المؤسسة الى الوزارة او أي جهة أخرى
- سجل الخطابات الواردة من الجهات الأخرى
- سجل الزيارات
- سجل المستفيدات
- سجل الانشطة

يجب ختم هذه السجلات وترقيمها قبل الحفظ

الاحتفاظ بالوثائق :

يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها وتستطيع تقسيمها الى

- حفظ دائم: اللائحة الاساسية للمؤسسة – النظام الأساسي والسياسات الادارية والمالية – ترخيص – سجل الصادر والوارد

- حفظ لمدة ٥ سنوات: سجل اعضاء مجلس الادارة – سجل محاضر مجلس الادارة – سجل بعامين المؤسسة – سجل المستفيدين

- حفظ لمدة ١٠ سنوات: سجلات المحاسبة وما يتعلق بها
- يجب اعداد لائحة توضح نوع السجلات لتحديد مدة الحفظ



- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف حفاظا على الملفات من التلف عند المخاطر لا سمح الله

- يجب حفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات او أي كلاود
- يجب حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع اليها
- يجب وضع استراتيجية خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الارشيف

اتلاف الوثائق:

يتم اتلاف الوثائق والسجلات المنتهية مدة حفظها وفقا للاتي :

١ / الية الإتلاف:

- عن طريق الحاويات الخاصة لذلك
- الفرمات المكتبية
- الحذف من مواقع التخزين الإلكتروني

٢ / المسؤول عن الإتلاف :

- قسم الشؤون الادارية

