



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها لجمعية نعم المساجد

هـ 1447 - م 2025

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها لجمعية نُعمر المساجد

١٤٤٦ هـ - ٢٠٢٥ م

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يسهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص مدير عام الجمعية ورؤساء الأقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

١- يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبين فيه تاريخ الانهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .

- السجلات المالية والبنكية والعقود .
 - سجل الممتلكات والأصول .
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
 - سجل المكاتب والرسائل .
 - سجل الزيارات .
 - سجل التبرعات .
 - ملفات الكفالات ومستفيدي الجمعية .
- ٢- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- ١- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:
- حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- ٢- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- ٣- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- ٤- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

- ٥- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- ٦- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مطنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- ١- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- ٢- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- ٣- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- ٤- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الاعتماد :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٠١/٠٧/١٤٤٦ هـ الموافق ٢٠٢٥ م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوقة سابقا حال وجودها.