

## السياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

جميعة مساجد للعنابة بالمساجد  
بالجبيل

## الفهرس

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 3 | <a href="#">مقدمة</a>             |
| 3 | <a href="#">النطاق</a>            |
| 3 | <a href="#">ادارة الوثائق</a>     |
| 4 | <a href="#">الاحتفاظ بالوثائق</a> |
| 5 | <a href="#">الاتلاف الوثائق</a>   |
| 6 | <a href="#">المراجع</a>           |

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي يجب على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ واتلاف الوثائق

الخاصة

### النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء الأقسام أو إدارات الجمعية

والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه

السياسة.

### إدارة الوثائق:

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

1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
2. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه.
3. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ نهاية العضوية طريقة اكتسابها (بالانتخاب - الترقي) ويبين فيها تاريخ الانتهاء والسبب.
4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
6. السجلات المالية والبنكية والعقود.
7. سجل الممتلكات والأصول.
8. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
9. سجل المكاتب والرسائل.
10. سجل الزيارات.

## سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:

- حفظ دائم.
  - حفظ لمدة 4 سنوات.
  - حفظ لمدة 10 سنوات.
- 1 يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- 2 يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب
- 3 الخارجة عن الإرادة مثل التيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة
- استعادة البيانات
- 4 يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شاكلها.
- 5 يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف واعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه
- 6 يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق، ولضمان عدم الوقوع في مخالفة الفقدان وسرقة والتلف

## إتلاف الوثائق:

- 1 يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- 2 يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- 3 بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسلامة وغير مضرة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- 4 تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسميًا، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المراجع

تم اعتماد سياسية الاحتفاظ بالوثائق واتلافها لجمعية مساجد للعناية بالمساجد في اجتماع مجلس الإدارة الأول لعام 2024م المنعقد يوم الخميس بتاريخ 05 شعبان 1445 الموافق 15 فبراير 2024م.

رئيس مجلس الادارة

عبدالكريم بن علي شرفي

