



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية الاحسان بالعناية بالمساجد

الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
جَمِيعَةُ الْإِحْسَانِ لِلْعَنَائِرِ بِالْمَسَاجِدِ  
Alihsan Association For Mosque Care  
ترخيص رقم 1000577300

## جدول المحتويات

٢	مقدمة .....
٢	النطاق .....
٢	إدارة الوثائق: .....
٣	الاحتفاظ بالوثائق .....
٣	إنلاف الوثائق .....
٤	اعتماد مجلس الإدارة .....

جَمِيعَةُ الْإِحْسَانِ لِلْعَنَائِرِ بِالْمَسَاجِدِ  
Alihsan Association For Mosque Care

SA1515000999143038390004

SA170500068205618893000



SA8180000111608019666565



SA64100004020000410900

Page 1 of 4

محافظة الفريات - طريق الملك خالد ٥٥٩١٠٨٦٦٦ AlihsanQ24 AlihsanQ24@gmail.com



الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :



## مقدمة

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

### النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالخصوص رؤساء أقسام 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:

- 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) ويبين فيه تاريخ الانتهاء 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

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.



الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :



## الاحتفاظ بالوثائق

- 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
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- 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.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوضع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرية بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنين.

الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
جَمِيعَةُ الْإِحْسَانِ لِلْعِنَاءِ بِالْمَسَاجِدِ  
Alihsan Association For Mosque Care  
ترخيص رقم 1000577300

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية الاحسان للعناية بالمساجد في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية المنعقدة بتاريخ ١٠/١٠/١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥/٤/٢٠٢٥ م



SA1515000999143038390004

SA170500068205618893000



SA8180000111608019666565

SA64100004020000410900

Page 4 of 4

0509108666 AlihsanQ24 AlihsanQ24@gmail.com ٥٥٠٩١٠٨٦٦٦ AlihsanQ24@gmail.com

محافظة الفريات - طريق الملك خالد

