



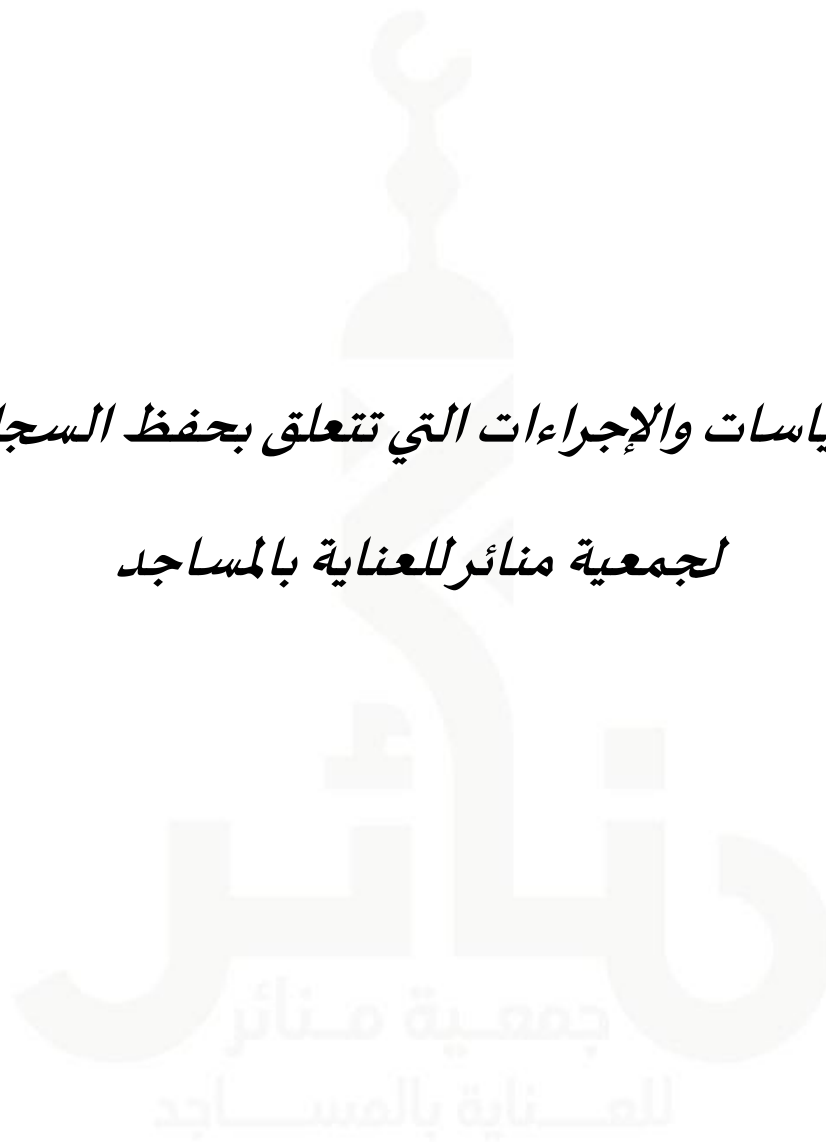
الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

السياسات والإجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات

لجمعية منائر للعناية بالمساجد





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

مقدمة:

إن هذه السياسة تقدم الإرشادات التي تتبعها جمعية منائر للعناية بالمساجد بقلوة بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها .

النطاق:

تستهدف السياسة جميع من يعمل لصالح جمعية منائر للعناية بالمساجد وبالأخص مجلس الإدارة، ورؤساء أقسام أو إدارات الجمعية، والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة

إدارة الوثائق:

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقرها، وتشمل الآتي :

اسم السجل -مدة الحفظ -الملاحظات.

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى: (دائم).
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه: (١٠ سنوات).
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب: (١٠ سنوات).
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية: (١٠ سنوات).
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة: (١٠ سنوات).
- السجلات المالية والبنكية والعهد: (١٠ سنوات).
- سجل الممتلكات والأصول: (١٠ سنوات).
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات: (٤ سنوات).
- سجل المكاتبات والرسائل: (٤ سنوات).
- سجل الزيارات: (٤ سنوات).
- سجل التبرعات: (١٠ سنوات).

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



الاحتفاظ بالوثائق:

تلتزم الجمعية بمدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :

- ١- حفظ دائم.
 - ٢- حفظ لمدة ٤ سنوات.
 - ٣- حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- يتم إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
 - يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
 - يتم الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
 - تلتزم الجمعية بوضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وإعادة استخدامها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهيئته ونظامه .
 - تلتزم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف .

إتلاف الوثائق:

- ١- تلتزم الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- ٢- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، ويوقع عليها المدير التنفيذي وقرار مجلس الإدارة.
- ٣- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- ٤- فوض مجلس الإدارة لجنة الإتلاف المكونة من المدير التنفيذي والمحاسب ومساعد أمين الصندوق.
- ٥- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الاعتماد:

تم اعتماد هذا الدليل في جمعية منائر للعناية بالمساجد بقلوة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٥/٢) بتاريخ ٢٠٢٥/٠١/٢١م، ويُعد نافذاً من تاريخ اعتماده، على أن تكون مدة سريانه ثلاث (٣) سنوات من تاريخ الاعتماد، ما لم يصدر قرار من مجلس الإدارة بتعديله أو تحديثه أو إلغائه قبل انتهاء هذه المدة.

