



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

في جمعية نقاء للعناية بالمساجد بمحافظة البكيرية

## مقدمة

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

## النطاق

يستهدف هذا الدليل كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين 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:
  - (١) اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
  - (٢) سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
  - (٣) سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
  - (٤) سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
  - (٥) سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
  - (٦) السجلات المالية والبنكية والعهد.
  - (٧) سجل الممتلكات والأصول.
  - (٨) سجل الايصالات وملفات لحفظ كافة الفواتير.
  - (٩) سجل المكاتبات والرسائل.
  - (١٠) سجل الزيارات.
  - (١١) 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.
- احتفاظ وإتلاف الوثائق
- يتم حفظ جميع الوثائق التي لدى الجمعية لمدة (١٠) سنوات وفقا للتعاميم، كما توجد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

- تحتفظ الجمعية بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها لا قدر الله وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يتم حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف لا قدر الله.
- يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها بفرمها مع الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية لها.
- تصدر مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اطلع مجلس الإدارة على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

و أقرها في اجتماع المجلس رقم (١)

في يوم الأحد ٢٥/٦/١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤/١/٧ م

ووجه بالعمل بموجبها اعتباراً من تاريخه.

رئيس مجلس الإدارة

فهد بن سليمان المعتق

