

التاريخ:.....

الرقم:.....

المرفقات:.....

جمعية عامرة لبناء المساجد
رقم الترخيص: 1000687200



سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

الإصدار الأول
لعام ٢٠٢٥

جمعية: عامرة لبناء المساجد.
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (1000687200)



AmeraMasajid



+966 50 814 6616

التاريخ:.....

الرقم:.....

المرفقات:.....

جمعية عامرة لبناء المساجد
رقم الترخيص: 1000687200



جدول المحتويات

	مقدمة
٢	الغرض
	النطاق
٢	التعريفات
٢	إدارة الوثائق
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٣	إتلاف الوثائق
٤	اعتماد مجلس الإدارة



AmeraMasajid



+966 50 814 6616

١ . مقدمة

تُعد سياسة إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق إطاراً تنظيمياً يهدف إلى توجيه الجمعية في التعامل مع وثائقها بطريقة منظمة وآمنة، تهدف هذه السياسة إلى ضمان حفظ السجلات بشكل منهجي، حمايتها من التلف أو فقدان، وإتلافها بطريقة آمنة وفق القوانين واللوائح المعمول بها، مما يعزز الكفاءة الإدارية والامتثال للمتطلبات القانونية.

٢ . الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- تنظيم عمليات إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق لضمان سهولة الوصول إليها وحمايتها.
- ضمان الامتثال للقوانين واللوائح المحلية.
- حماية الوثائق من فقدان، التلف، أو الاستخدام غير المصرح به.
- تعزيز الكفاءة الإدارية من خلال توفير نظام موحد لإدارة السجلات.
- ضمان إتلاف الوثائق بطريقة آمنة وصديقة للبيئة بعد انتهاء مدة الاحتفاظ المحددة.

٣ . النطاق

تشمل هذه السياسة جميع العمليات المتعلقة بإدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية، وتغطي:

- جميع أنواع الوثائق والسجلات، سواء كانت ورقية أو إلكترونية.
- الفئات المسؤولة عن تنفيذ السياسة، بما في ذلك رؤساء الأقسام، المسؤولين التنفيذيين، وأمين مجلس الإدارة.
- المناطق الجغرافية التي تعمل بها الجمعية.
- الالتزام باللوائح المحلية.
- إجراءات الحفظ الآمن (ورقياً وإلكترونياً) وإتلاف المنظم.
- المراجعة الدورية للسياسة لضمان فعاليتها وتحديثها.

التاريخ:.....

الرقم:.....

المرفقات:.....

جمعية عامرة لبناء المساجد
رقم الترخيص: 1000687200



٤ . التعريفات :

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المذكورة مقابل كل منها:

الجمعية	[عامرة لبناء المساجد]
الوثائق	المستندات والسجلات الرسمية أو غير الرسمية المتعلقة بأنشطة الجمعية، سواء كانت ورقية أو إلكترونية.
إدارة الوثائق	العمليات المتعلقة بتسجيل، حفظ، تنظيم، وإتلاف الوثائق وفقاً لسياسات محددة.
حفظ الوثائق	عملية تخزين الوثائق بطريقة آمنة ومنظمة لضمان سهولة الوصول إليها وحمايتها.
إتلاف الوثائق	التخلص من الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها بطريقة آمنة وصديقة للبيئة.
السجلات	الوثائق الرسمية التي تحتوي على بيانات أو معلومات حول أنشطة الجمعية، مثل سجلات العضوية، المالية، أو الاجتماعات.
النسخ الإلكترونية	الوثائق المحفوظة بصيغ رقمية على سيرفترات صلبة أو سحابية لضمان الحماية وسهولة الاستعادة.
الأرشيف	المكان أو النظام المخصص لحفظ الوثائق بشكل منظم وآمن.
مدة الاحتفاظ	الفترة الزمنية التي يجب خلالها الاحتفاظ بالوثائق، مثل الدائمة، ٤ سنوات، أو ١٠ سنوات.
لجنة الإتلاف	الفريق المسؤول عن الإشراف على عملية إتلاف الوثائق بطريقة آمنة وموثقة.
الإدارة المختصة	هي الجهة أو الفريق داخل الجمعية المسؤول عن تنفيذ ومتابعة إجراءات التأكد من استحقاق المستفيدين.

٥ . إدارة الوثائق:

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.



AmeraMasajid



+966 50 814 6616

- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

6. الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات 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 الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

التاريخ:.....

الرقم:.....

المرفقات:.....

جمعية عامرة لبناء المساجد
رقم الترخيص: 1000687200



٧ . إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

التاريخ:.....

الرقم:.....

المرفقات:.....

جمعية عامرة لبناء المساجد
رقم الترخيص: 1000687200



قرار اعتماد

فإنه في يوم □□□□□□ □□/□□/□□ الموافق □□/□□/□□ تم عقد اجتماع مجلس الإدارة

وكان النصاب قانونيا لعقد الاجتماع وتم مناقشة اللوائح والسياسات الخاصة بالحوكمة

وبعد اطلاع الأعضاء عليها فقد تم اعتماد

((سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها))

لجمعية عامرة لبناء المساجد ، والله ولي التوفيق

توقيع أعضاء مجلس الإدارة على اللائحة

الاسم	المنصب	التوقيع
عبدالله عبدالعزيز عبدالكريم التويجري	رئيس المجلس	
حجيلان عبدالله صالح الحجيلان	نائب الرئيس	
عاصم عبدالرحمن عبدالكريم التويجري	عضو	
فراس أحمد عبدالرحمن القعير	عضو	
عادل محمد رشيد الحميضي	عضو	
	عضو	
	عضو	