



مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم 1918

جمعية مساجد خليص

سياسة الاحتفاظ بالوثائق
وإتلافها

 @masajed1441

 info@masajed-khulais.org.sa محافظة خليص - حي الفيصلية 

 <https://www.masajed-khulais.org.sa/> 0550063369 



المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

جدول المحتويات

٢	مقدمة
٣	النطاق
٣	إدارة الوثائق:
٤	الاحتفاظ بالوثائق
٤	إتلاف الوثائق
٤	اعتماد مجلس الإدارة
	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.





مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

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

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.





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 الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك 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 الفقدان أو السرقة أو التلف.

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.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٧) في دورته (الاولى) هذه السياسة في ٢٠٢٢/٠٧/٣٠ .





المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

بيان بمواقع ملفات الجمعية داخل مقر الجمعية

م	اسم الملف	الملف الورقي	الملف الإلكتروني
١	محاضر جلسات مجلس الإدارة	مساعد التشغيل والمتابعة	رافد
٢	الوارد	مساعد التشغيل والمتابعة	رافد
٣	الصادر	مساعد التشغيل والمتابعة	رافد
٤	ملف المالية	المحاسب المالي	رافد
٥	التكليفات والتفويضات	المدير التنفيذي	رافد
٦	لجنة الرقابة الداخلية	المدير التنفيذي	رافد
٧	لجنة رعاية المستفيدين	المدير التنفيذي	رافد
٨	لجنة المراجعة الداخلية	المدير التنفيذي	رافد
٩	لجنة وحدة التقنية	المدير التنفيذي	رافد
١٠	لجنة البرامج والمشاريع	المدير التنفيذي	رافد
١١	لجنة الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رافد
١٢	اللجنة العمومية	المدير التنفيذي	رافد
١٣	طلبات المساجد	مساعد التشغيل والمتابعة	رافد
١٤	ملف العمل التطوعي	مساعد التشغيل والمتابعة	رافد
١٥	سندات الصرف	المحاسب المالي	رافد
١٦	سندات القبض	المحاسب المالي	رافد
١٧	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رافد
١٨	العام المنصرم	المحاسب المالي	رافد
١٩	تقرير الزيارات الميدانية	المدير التنفيذي	رافد
٢٠	السياسات واللوائح	مساعد التشغيل والمتابعة	رافد
٢١	الشراكات	مساعد التشغيل والمتابعة	رافد
٢٢	الأصول الثابتة	المحاسب المالي	رافد
٢٣	ملف بيانات الجمعية	مساعد التشغيل والمتابعة	رافد
٢٤	سندات القيد	المحاسب المالي	رافد
٢٥	محاضر الجمعية العمومية	المدير التنفيذي	رافد
٢٦	العقود	مساعد التشغيل والمتابعة	رافد
٢٧	مسجد جمدان	مساعد التشغيل والمتابعة	رافد