

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها جمعية بقاء للعناية بالمساجد بالنماص

أولاً: المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم آلية حفظ الوثائق والسجلات والمستندات الخاصة بالجمعية، وضمان المحافظة عليها وحمايتها وسهولة الرجوع إليها، مع تحديد الإجراءات النظامية لإتلاف الوثائق بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.

ثانياً: أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى:

- حماية الوثائق الرسمية للجمعية.
- تنظيم عمليات الأرشفة والحفظ.
- تسهيل الوصول إلى المعلومات عند الحاجة.
- ضمان الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- تنظيم إجراءات الإتلاف بطريقة آمنة وسرية.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع الوثائق والسجلات الورقية والإلكترونية الخاصة بالجمعية، بما يشمل:

- الوثائق الإدارية.
- الوثائق المالية والمحاسبية.
- العقود والاتفاقيات.

- ملفات الموظفين.
- ملفات المستفيدين.
- محاضر الاجتماعات.
- المراسلات الرسمية.

رابعاً: مسؤوليات حفظ الوثائق

مجلس الإدارة

- اعتماد السياسة ومتابعة تطبيقها.

الإدارة التنفيذية

- الإشراف على تنفيذ السياسة.
- ضمان توفير وسائل الحفظ المناسبة.

الموظفون

- الالتزام بإجراءات الحفظ والأرشفة.
- المحافظة على سرية الوثائق.

خامساً: آلية حفظ الوثائق

المادة الأولى: الحفظ الورقي

- تحفظ الوثائق المهمة في ملفات منظمة داخل خزائن آمنة.
- يتم تصنيف الوثائق بحسب نوعها وتاريخها.
- يمنع إخراج الوثائق الرسمية إلا بإذن معتمد.

المادة الثانية: الحفظ الإلكتروني

- تحفظ نسخ إلكترونية للوثائق المهمة.
- يتم عمل نسخ احتياطية دورية.
- تراعى وسائل الحماية الإلكترونية وكلمات المرور.

سادساً: مدد الاحتفاظ بالوثائق

نوع الوثيقة	مدة الاحتفاظ
الوائح والسياسات الأساسية	دائم
محاضر مجلس الإدارة والجمعيات العمومية	دائم
العقود والاتفاقيات	10 سنوات بعد انتهاء العقد
السجلات المالية والمحاسبية	10 سنوات
ملفات الموظفين	5 سنوات بعد انتهاء الخدمة
ملفات المستفيدين	5 سنوات
المراسلات الإدارية	5 سنوات
أوامر الصرف والفواتير	10 سنوات

ويجوز للجمعية تعديل المدد بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات.

سابعاً: آلية إتلاف الوثائق

المادة الأولى

يتم إتلاف الوثائق بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها وفق الإجراءات التالية:

١. التأكد من انتهاء مدة الحفظ النظامية.
٢. إعداد كشف بالوثائق المطلوب إتلافها.
٣. اعتماد الإتلاف من الجهة المختصة.
٤. إتلاف الوثائق بطريقة آمنة تضمن سرية المعلومات.

المادة الثانية

تشمل وسائل الإتلاف:

- التمزيق.
- الفرغ.
- الحذف الإلكتروني للأمن للملفات الإلكترونية.

المادة الثالثة

يتم إعداد محضر إتلاف يتضمن:

- نوع الوثائق.
- عدد الملفات.
- تاريخ الإتلاف.
- أسماء المسؤولين عن العملية.

ثامناً: سرية المعلومات

تلتزم الجمعية بالمحافظة على سرية المعلومات والوثائق وعدم الاطلاع عليها أو تداولها إلا وفق الصلاحيات المعتمدة.

تاسعاً: المخالفات

تعد مخالفة:

- إتلاف الوثائق دون تصريح.
 - تسريب المعلومات أو الوثائق.
 - الإهمال في حفظ الوثائق.
 - العبث بالسجلات الرسمية.
- ويتم اتخاذ الإجراءات النظامية بحق المخالف.

عاشراً: المراجعة والتحديث

تراجع هذه السياسة بشكل دوري ويتم تحديثها عند الحاجة أو عند صدور تعليمات جديدة.

الحادي عشر: أحكام ختامية

يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، وتعد ملزمة لجميع منسوبي الجمعية.

اعتماد السياسة

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس إدارة جمعية بقاء للعناية بالمساجد في اجتماعه رقم (٤) بتاريخ (٢٠-١١-١٤٤٦ هـ / ٠٥-٠٦-٢٠٢٥ م).

رئيس مجلس الإدارة
علي محمد فائز الطويل



