



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية ساجد للعناية بالمساجد بمنطقة نجران
ترخيص رقم 1000686200

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية ساجد للعناية بالمساجد
بمنطقة نجران
1000686200

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية ساجد للعناية بالمساجد

✉ info@sajed-naj.org.sa 📞 0530955642 📧 @sajednig
📍 المملكة العربية السعودية - نجران - SA6660100015281960206001





جمعية ساجد للعناية بالمساجد
بمنطقة نجران
1000686200

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية ساجد للعناية بالمساجد بمنطقة نجران
ترخيص رقم 1000686200

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

مقدمة

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

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة 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:

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

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 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 ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

✉ info@sajed-najr.org.sa 📞 0530955642 📧 @sajednig

📍 المملكة العربية السعودية - نجران - SA6660100015281960206001





المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية ساجد للعناية بالمساجد بمنطقة نجران
ترخيص رقم 1000686200

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جمعية ساجد للعناية بالمساجد
بمنطقة نجران
1000686200

- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.





جمعية ساجد للعناية بالمساجد
بمنطقة نجران
1000686200

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية ساجد للعناية بالمساجد بمنطقة نجران
ترخيص رقم 1000686200

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

إعتماد مجلس الإدارة:

تم إعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية ساجد للعناية بالمساجد بمنطقة نجران في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته السادسة المنعقدة بتاريخ 1447/11/26 هـ الموافق 2026/05/13 م.

م	الاسم الرباعي	المنصب	التوقيع
1	أحمد بن يحيى آل صوان	رئيس مجلس الإدارة	
2	عبدالله بن علي رفعان آل سلامان	نائب الرئيس	
3	محسن علي حسين اليامي	عضوًا	
4	خالد بن محمد آل جعران	عضوًا	
5	حسن هادي أحمد آل يعلى	عضوًا	
6	مسعيد صالح مسعيد اليامي	عضوًا	
7	معاذ هادي صالح آل يعلاء	عضوًا	

✉ info@sajed-najd.org.sa ☎ 0530955642 ✉ @sajednig

📍 المملكة العربية السعودية - نجران - SA6660100015281960206001

