



جمعية العناية بالمساجد وأجزائها ونفقاتها
Association for the Care of Mosques and Their Services in Nifi

السياسيات والإجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات

تعتبر سياسة **حفظ السجلات** في جمعية العناية بالمساجد بنفي جزءاً أساسياً من الالتزام بالحوكمة، حيث تضمن توثيق كافة أعمال العناية بالمساجد وحماية حقوق الجمعية والمتبرعين. وتخضع هذه السياسة لتعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ونظام مكافحة غسل الأموال السعودي.

فيما يلي التفاصيل الفنية والإجرائية لهذه السياسة:

١- أنواع السجلات التي يتم حفظها

تنقسم السجلات في الجمعية إلى عدة فئات رئيسية:

- **السجلات الإدارية:** محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، القرارات الإدارية، اللوائح الداخلية، والخطابات الرسمية.
- **السجلات المالية:** الدفاتر المحاسبية، فواتير صيانة المساجد، إيصالات استلام التبرعات، والتقارير المالية السنوية.
- **سجلات المشاريع:** عقود المقاولات لترميم المساجد، فواتير توريد السجاد، وتقارير المعاينة الفنية للمساجد في نفي.
- **سجلات الموارد البشرية:** ملفات الموظفين، عقود العمل، وسجلات المتطوعين.



جمعية العناية بالمساجد وأجزائها ونفوسها
Association for the Care of Mosques and Their Services in Nifi

٢- فترات الاحتفاظ النظامية

تلتزم الجمعية بمدد الحفظ التالية كحد أدنى:

ملاحظات	مدة الاحتفاظ	نوع السجل
بموجب نظام مكافحة غسل الأموال.	١٠ سنوات	المستندات المالية والبنكية
تحفظ طوال عمر الجمعية.	دائم	محاضر اجتماعات مجلس الإدارة
بعد انتهاء العقد أو الضمان.	١٠ سنوات	عقود ترميم وبناء المساجد
بعد انتهاء العلاقة التعاقدية.	٥ سنوات	سجلات الموظفين والمتطوعين
أصول هامة لا يجوز إتلافها.	دائم	صكوك الأوقاف وتراخيص المساجد

٣- إجراءات الحفظ والأرشفة

تتبع الجمعية مسارين متوازيين لضمان سلامة المعلومات:

أ. الأرشفة الورقية:

- تخصيص مستودع آمن داخل مقر الجمعية بنفي، محمي من الحريق والرطوبة.
- ترتيب الملفات بنظام "التصنيف الموضوعي والزمني" ليسهل الوصول إليها عند طلبها من الجهات الرقابية.

ب. الأرشفة الإلكترونية:

- مسح ضوئي لكافة المستندات الورقية الهامة.
- حفظ النسخ الإلكترونية على خوادم سحابية آمنة أو وحدات تخزين خارجية مشفرة.
- عمل نسخ احتياطية دورية (أسبوعية/شهرية) لتجنب فقدان البيانات.

مَسَاجِدُ نِفْي

جمعية العناية بالمساجد وأجزائها ونفقاتها
Association for the Care of Mosques and Their Services in Nifi

٤- ضوابط إتلاف السجلات

بعد انتهاء المدة النظامية للحفظ، يتم الإتلاف وفق الضوابط التالية:

١. تشكيل لجنة: من المدير التنفيذي والمحاسب ومسؤول الالتزام للإشراف على عملية الإتلاف.
٢. محضر إتلاف: تحرير محضر رسمي يتضمن قائمة بالملفات التي تم التخلص منها وطريقة الإتلاف (فرم الورق).
٣. السرية: التأكد من إتلاف المستندات التي تحتوي على بيانات شخصية للمتبرعين أو المستفيدين بشكل يمنع استعادتها.

٥- سرية السجلات والوصول إليها

- تدرج الصلاحيات: لا يُسمح بالوصول إلى السجلات المالية والإدارية إلا للأشخاص المخولين فقط.
- طلب المعلومات: في حال طلبت جهة رسمية (مثل المركز الوطني أو وزارة الشؤون الإسلامية) أي سجلات، يتم تزويدهم بها عبر القنوات الرسمية وبإشراف رئيس مجلس الإدارة.

٦- إجراءات الحماية من الضياع أو التلف

- يُمنع منعاً باتاً إخراج أصول السجلات خارج مقر الجمعية إلا لضرورة قصوى وبإذن كتابي.
 - استخدام أنظمة إطفاء حريق متوافقة مع طبيعة الأوراق والمستندات.
- الهدف من هذه السياسة: ضمان وجود مرجعية تاريخية وفنية لكل مسمار وضع في مسجد، ولكل ريال صُرف في سبيله، مما يعزز الشفافية والمصداقية أمام المجتمع والجهات المانحة.

