



جمعية العناية بالمساجد وأعمالها بنفي
Association for the Care of Mosques and Their Services in Nifi

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تلتزم جمعية العناية بالمساجد بنفي بأعلى معايير الحوكمة والشفافية والأمانة في إدارة أعمالها. تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار تنظيمي يحدد المدد النظامية للاحتفاظ بالوثائق والسجلات الرسمية (المالية، الإدارية، والقانونية) الخاصة بالجمعية، وآلية إتلافها بأمان وموثوقية بعد انتهاء صلاحيتها، بما يضمن حماية بيانات المتبرعين وحقوق المستفيدين، ويسهل عمليات التدقيق والرقابة.

١- نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الوثائق والسجلات الصادرة أو الواردة للجمعية، سواء كانت وثائق ورقية أو إلكترونية، وتشمل جميع الأقسام (الإدارة التنفيذية، الشؤون المالية، قسم المشاريع والمساجد، إدارة المتجر الإلكتروني، والموارد البشرية).

٢- جداول مدد الاحتفاظ بالوثائق

أولاً: الوثائق الإدارية والتأسيسية (تُحفظ بشكل دائم)

- الترخيص الرسمي للجمعية والقرارات الوزارية الصادرة بإنشائها.
- اللائحة الأساسية للجمعية وتعديلاتها.
- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- صكوك ملكية العقارات، الأوقاف، والقرارات المتعلقة ببيوت الله التابعة لإشراف الجمعية في مدينة نفي.

ثانياً: الوثائق والملفات المالية (تُحفظ لمدة لا تقل عن ١٠ سنوات)

- القوائم المالية والتقارير السنوية المعتمدة من المحاسب القانوني.
- الدفاتر المحاسبية (دفتر اليومية، الأستاذ العام) والقيود المالية.
- سجلات تبرعات المتجر الإلكتروني، كشوفات الحسابات البنكية، وإيصالات القبض والصرف.
- عقود المشاريع المقامة لصيانة وبناء المساجد وفواتير الموردين والمقاولين.

مَسَاجِدُ نِفْي

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

ثالثاً: وثائق الموارد البشرية (تُحفظ لمدة لا تقل عن ٥ سنوات بعد انتهاء العلاقة التعاقدية)

- ملفات الموظفين وعقود العمل والتقييمات السنوية.
- مسيرات الرواتب والمستحقات ونهاية الخدمة.
- سجلات المتطوعين وساعات التطوع المعتمدة في خدمة المساجد.

٣- آلية وفترات مراجعة وإتلاف الوثائق

- المراجعة السنوية: تُشكل الجمعية لجنة داخلية (لجنة فحص وإتلاف الوثائق) برئاسة المدير التنفيذي وعضوية المسؤول المالي، لتقييم الوثائق التي انتهت المدة النظامية للاحتفاظ بها.
- الإتلاف الآمن: يتم إتلاف الوثائق الورقية عبر أجهزة تفريم الورق لضمان عدم قراءة البيانات الحساسة، بينما يتم حذف السجلات الرقمية والنسخ الاحتياطية نهائياً من الخوادم وقواعد بيانات المتجر الإلكتروني.
- محضر الإتلاف: لا يتم إتلاف أي وثيقة إلا بموجب "محضر إتلاف رسمي" موقع من اللجنة المعتمدة ومصادق عليه من مجلس الإدارة، يتضمن (نوع الوثائق، تاريخها، تاريخ الإتلاف، وطريقة الإتلاف).

٤- حماية البيانات وسريتها

- تلتزم الجمعية بحظر إتلاف أي وثيقة تكون محل قضايا منظورة، أو تحقيق، أو تدقيق مالي قائم، حتى يتم إغلاق الملف نهائياً.
- تخضع بيانات المتبرعين، والتقارير المالية الخاصة بعمارة المساجد في مدينة نفي، لأعلى مستويات السرية والأمان السيبراني خلال فترة الاحتفاظ بها، ولا يحق الاطلاع عليها إلا للمخولين نظاماً.

