

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشروعات :

جمعية هامة لخدمة الحجاج والمعتمرين
HAMAH TO SERVE PILGRIMS AND UMRAH PERFORMERS
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 1000688400



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

هامة لخدمة الحجاج والمعتمرين
HAMAH TO SERVE PILGRIMS AND UMRAH PERFORMERS





الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشروعات :

جمعية هامة لخدمة الحجاج والمعتمرين
HAMAH TO SERVE PILGRIMS AND UMRAH PERFORMERS
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 1000688400

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 / الترقية) وبيان فيه بتاريخ الانتماء 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.



الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشروعات :

جمعية هامه لخدمة الحجاج والمعتمرين
HAMAH TO SERVE PILGRIMS AND UMRAH PERFORMERS
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 1000688400

• 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 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 الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير 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.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته 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.



جَمْعِيَّةُ هَامَةَ لخدمة الْحُجَّاجِ وَالْمُعْتَمِرِينَ

HAMAH TO SERVE PILGRIMS AND UMRAH PERFORMERS
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 1000688400

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشروعات :



- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإلتاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إلتاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



هامة لخدمة الحجاج والمعتمرين

HAMAH TO SERVE PILGRIMS AND UMRAH PERFORMERS

اعتماد مجلس الإدارة



الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشروعات :

جمعية هامة لخدمة الحجاج والمعتمرين
HAMAH TO SERVE PILGRIMS AND UMRAH PERFORMERS
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 1000688400



تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

في اجتماع مجلس إدارة جمعية هامة لخدمة الحجاج والمعتمرين بجلسته رقم (٢) المنعقدة يوم الخميس

٢٦/٥/١٤٤٦هـ الموافق ٢٨/١١/٢٠٢٤م

رئيس مجلس الإدارة

وهيب زيد البركاتي



لخدمة الحجاج والمعتمرين
HAMAH TO SERVE PILGRIMS AND UMRAH PERFORMERS

