

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



جَمْعِيَّةُ وَفُودِ الْحَرَمِ

WOFOUD ALHARAM ASSOCIATION

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

2024 م



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مادة (١) تكوين سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

مادة (٢) نطاق عمل السياسة

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص مدراء الوحدات الإدارية والمدير التنفيذي حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

مادة (٣) إدارة الوثائق

١. يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية، وتشمل الآتي:

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

٢. تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

مادة (٤) الاحتفاظ بالوثائق

١. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - أ. حفظ دائم.
 - ب. حفظ لمدة ٤ سنوات.
 - ت. حفظ لمدة ١٠ سنوات.
٢. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل وحدة إدارية.
٣. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية 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.
٤. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
٥. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتجهيزته ونظامه.
٦. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

مادة (٥) إتلاف الوثائق

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
٢. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشفة مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



جمعية وفود الحرم

WOFOUD ALHARAM ASSOCIATION



مكة المكرمة - حي الملك فهد - بجوار أسواق العثيم



info@wofoudalharam.org.sa



+966590999123