



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعيّة المهاجرين لإكرام الموتى

بمكة المكرمة

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية المهاجرين لإكرام الموتى
بمكة المكرمة ترخيص رقم (٠٥٠٠٤)

جدول المحتويات

..... مقدمة

.....النطاق

.....إدارة الوثائق

..... الاحتفاظ بالوثائق

..... إتلاف الوثائق

.....اعتماد مجلس الإدارة



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

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، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

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

- اللائحة الأساسية للجمعية، وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية مُوضَّحًا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة مُوضَّحًا 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.

الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - أ- حفظ دائم
 - ب- حفظ لمدة ٤ سنوات
 - ت- حفظ لمدة ١٠ سنوات



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية قدر الإمكان 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 يكون هناك إجراء خاص للتعامل مع الوثائق، وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف، وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته 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 فيما تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، ويوقع عليها رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف يقوم المسؤول عن ذلك بالتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- يكتب الشخص المسؤول عن الإتلاف محضراً رسمياً، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

تم الاعتماد من قبل مجلس الإدارة في الاجتماع رقم (٢) بتاريخ ١٢/٠١/١٤٤٧هـ الموافق: ٢٠٢٥/٠٧/٠٧م.

