

جمعية  
زائرات البيت الحرام

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتالافها

في جمعية زائرات البيت الحرام



## المحتويات

٣	مقدمة .....
٣	النطاق:.....
٣	إدارة الوثائق .....
٤	الاحتفاظ بالوثائق .....
٤	حفظ النسخ الإلكترونية:.....
٤	الوصول للوثائق:.....
٤	إنلاف الوثائق .....
٥	اعتماد مجلس الإدارة .....



## بيان التعديلات

م	تاريخ التعديل
١	٢٠٢٤/٦/٢٧ الموافق: ١٤٤٥/٩/١
٢	٢٠٢٥/٧/٢٧ الموافق: ١٤٤٧/٢/٢
٣	



## مقدمة:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية **حفظ الوثائق والسجلات الرسمية الخاصة** بجمعية زائرات البيت الحرام، بما يضمن سهولة الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ عليها من التلف أو الضياع، إضافة إلى تحديد المدة المناسبة للاحتفاظ بها وآلية إتلافها.

## النطاق:

تُطبق هذه السياسة على جميع العاملين والمتطوعين في الجمعية، وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة ويقع على عاتقهم تطبيق هذه السياسة ومتابعة تنفيذها.

## إدارة الوثائق:

- يجب حفظ الوثائق التالية في مقر الجمعية بشكل منتظم:
- اللائحة الأساسية للجمعية واللوائح التنظيمية.
  - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
  - سجل عضوية مجلس الإدارة.
  - محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
  - محاضر اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
  - السجلات المالية والبنكية والعقود.
  - سجل الممتلكات والأصول (إن وجدت).
  - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
  - المراسلات والوثائق الورقية المهمة.
  - سجل التبرعات.

## الاحتفاظ بالوثائق ( مدد الحفظ ).

مدة الحفظ	نوع الوثيقة
دائم	اللائحة الأساسية واللوائح التنظيمية
دائم	سجلات العضوية
دائم	محاضر الاجتماعات
( ١٠ ) سنوات	السجلات المالية
( ١٠ ) سنوات	الفواتير والإيصالات
( ١٠ ) سنوات	سجل التبرعات
( ٤ ) سنوات	المراسلات والمكاتبات
( ٤ ) سنوات	بيانات المتطوعين والأنشطة

يمكن تعديل هذه المدد حسب متطلبات الجهات الرقابية أو الأنظمة المستجدة.

## حفظ النسخ الإلكترونية:

- يجب توفير نسخة إلكترونية لكل وثيقة مهمة.
- تحفظ الملفات الإلكترونية في أجهزة محمية أو تخزين سحابي آمن.
- يجب تأمين الوصول إليها بكلمة مرور ..

## الوصول للوثائق:

- يتم إعداد سجل أرشيف يدوي أو إلكتروني.
- يجب توثيق أي عملية سحب أو إعادة لأي ملف.
- يحدد المدير التنفيذي الموظف المسؤول عن الأرشيف.

## إتلاف الوثائق:

- يتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها من قبل المسؤول التنفيذي المعتمد في الجمعية.
- يجب إعداد محضر إتلاف رسمي يوضح:
  - أنواع الوثائق التي تم التخلص منها.

- تاريخ الإتلاف.
- سبب الإتلاف.
- يعتمد المحضر من المديير التنفيذي ويُوقع عليه.
- يجب أن يتم الإتلاف بطريقة آمنة لا تسمح بإعادة قراءة أو استرجاع الوثائق، مثل:  
◦ فرامة أوراق.
- الهدف الإلكتروني النهائي.
- الحرق الآمن (إذا لزم).
- يُحتفظ بمحضر الإتلاف في الأرشيف الرسمي للجمعية للرجوع إليه عند الحاجة.

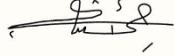
#### مراجعة السياسة:

ثراجع هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة، ويتم تغذيتها حسب الحاجة، أو وفقاً لمتطلبات المركز الوطني للقطاع الغير ربحي.

#### اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١٢) سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في جمعية زائرات البيت

الحرام، بتاريخ: ٢٧/٧/٢٠٢٥ الموافق: ٢٢/٢/١٤٤٧

م	الاسم	التوقيع
١	مها عمر محمد يهاني (رئيس مجلس إدارة)	
٢	هيفاء عبد الرحيم عبد الغني الثقفي (نائب رئيس مجلس إدارة)	
٣	فتحية محمد صالح جمعة (عضو مجلس إدارة)	
٤	رحمة صالح بن أشعري (عضو مجلس إدارة)	
٥	مريم فرحة سعد الغامدي (عضو مجلس إدارة)	

الختام:

