جَمعِيّةُ
زائِـراتِ البَيـتِ الحَـرَامِ

سياسـة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

رقم الإصدار	تاريخ الاعتماد	مرجع الاعتماد
2	1447/02/02هـ 2025/07/27م	محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (12) لعام 2025م

المحتويات

المقدمة 3
النطاق 3
إدارة الوثائق..... 3
الاحتفاظ بالوثائق..... 4
حفظ النسخ الإلكترونية..... 4
الوصول للوثائق 4
إتلاف الوثائق..... 5
مراجعة السياسة..... 5
اعتماد مجلس الإدارة 6

بيان التعديلات

م	تاريخ التعديل	بيان التعديل
1	1445/06/27 الموافق: 2024/01/09	**الإصدار الأول:** اعتماد السياسة
2	1447/02/02 الموافق: 2025/07/27	**الإصدار الثاني:** مراجعة وتحديث السياسة

المقدمة:

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:

تُطبّق هذه السياسة على جميع العاملين والمتطوعين في الجمعية، وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذين 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 موضحًا 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 والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول (إن وجدت).
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- المراسلات والوثائق الورقية المهمة.

الاحتفاظ بالوثائق (مدة الحفظ):

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
اللائحة الأساسية واللوائح التنظيمية	دائم
سجلات العضوية	دائم
محاضر الاجتماعات	دائم
السجلات المالية	(10) سنوات
الفواتير والإيصالات	(10) سنوات
سجل التبرعات	(10) سنوات
المراسلات والمكاتبات	(4) سنوات
بيانات المتطوعين والأنشطة	(4) سنوات

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.
- يُعتمد المحضر من **المدير التنفيذي** ويُوقّع عليه.
- يجب أن يتم الإتلاف بطريقة آمنة لا تسمح بإعادة قراءة أو استرجاع الوثائق، مثل:
  - فرّامة أوراق.
  - الحذف الإلكتروني النهائي.
  - الحرق الآمن (إذا لزم).
- يُحتفظ بمحضر الإتلاف في الأرشيف الرسمي للجمعية للرجوع إليه عند الحاجة.

مراجعة السياسة:

تُراجع هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة، ويتم تحديثها حسب الحاجة، أو وفقًا لمتطلبات المركز الوطني للقطاع الغير ربحي.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (12) سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في جمعية زائرات البيت الحرام، بتاريخ: 1447/01/26 الموافق: 2025/07/21

م	الاسم	التوقيع
1	مها عمر محمد يماني (رئيس مجلس إدارة)	
2	هيفاء عبد الرحيم عبد الغني الثقفي (نائب رئيس مجلس إدارة)	
3	فتحية محمد صالح جمعة (عضو مجلس إدارة)	
4	رحمة صالح بن أشعري (عضو مجلس إدارة)	
5	مريم فرحه سعد الغامدي (عضو مجلس إدارة)	

جمعية زائرات البيت الحرام
مكة المكرمة - ترخيص رقم 5436