

الرقم :
التاريخ :



جمعية الهدى لمساعدة الحجاج بمحافظة رابغ
مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 1682

سياسة إدارة والاحتفاظ وإتلاف الوثائق

جمعية الهدى لمساعدة الحجاج بمحافظة رابغ

جمعية الهدى لمساعدة الحجاج

إيميل : info@alhudahajj.org

0559064644



@alhuda_rbg



جمعية الهدى لمساعدة الحجاج بمحافظة رابغ
مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 1682

الرقم :
التاريخ :

جدول المحتويات

- مقدمة
- النطاق
- إدارة الوثائق
- الاحتفاظ بالوثائق
- إتلاف الوثائق
- اعتماد مجلس الإدارة

مقدمة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم آليات إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بجمعية الهدى لمساعدة الحجاج بمحافظة رابغ، بما يضمن سلامتها، وسهولة الرجوع إليها، وحمايتها من الفقد أو التلف، وتحقيق الامتثال للأنظمة والتعليمات المعمول بها.

النطاق

تسري هذه السياسة على جميع العاملين لدى الجمعية، وبالأخص رؤساء الأقسام والإدارات، والمسؤولين التنفيذيين، وأمين مجلس الإدارة، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة الالتزام بما ورد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح تنظيمية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية، موضحًا به بيانات الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- سجل عضوية مجلس الإدارة، موضحًا تاريخ بداية العضوية ونهايتها، وطريقة اكتسابها (انتخاب/تركية) وأسباب الانتهاء.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات حفظ الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة – قدر الإمكان – مع النماذج المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتم ترقيمها وختمها قبل الحفظ، ويحدد مجلس الإدارة الجهة أو الشخص المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- تحدد الجمعية مدة حفظ لكل نوع من الوثائق، وتقسم إلى:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة (4) سنوات.
 - حفظ لمدة (10) سنوات.
- يتم إعداد لائحة توضح أنواع السجلات ومدد حفظها في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية من جميع الوثائق والمستندات؛ حماية لها من التلف أو الفقد الناتج عن الكوارث، ولتسهيل الاسترجاع وتوفير المساحات.
- تحفظ النسخ الإلكترونية في أماكن آمنة مثل الخوادم أو أنظمة التخزين السحابية أو ما يماثلها.
- تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات طلب الملفات من الأرشيف، وآلية الإعادة والإرجاع، وتنظيم مكان الأرشيف وتجهيزه.
- تحفظ الوثائق بطريقة منظمة تضمن سهولة الوصول إليها وتمنع الفقد أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- تحدد الجمعية آلية التخلص من الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها، مع تحديد الجهة المسؤولة عن ذلك.
- يتم إعداد مذكرة تتضمن تفاصيل الوثائق التي تقرر إتلافها، ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة والاعتماد، تشكل لجنة مختصة لإتلاف الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة، وتضمن الإتلاف الكامل.
- تحرر اللجنة محضراً رسمياً بعملية الإتلاف، ويتم حفظه في الأرشيف مع تزويد الجهات المعنية بنسخ منه.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إدارة والاحتفاظ وإتلاف الوثائق
بجمعية الهدى لمساعدة الحجاج بمحافظة رابغ
في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (.....)
المنعقدة بتاريخ: ... / ... / هـ
الموافق: ... / ... / م