

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



رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



جمعية علم الحج

Hajj Ology Association

ترخيص رقم 1000631200



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

2025 م - 1446 هـ



جمعية علم الحج
Hajj Ology Association
ترخيص رقم 1000631200





المقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على منسوبي الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، تشمل الآتي:

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

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ وقد أقر مجلس الإدارة تكون مسؤولية إدارة الوثائق تحت مسؤولية المدير التنفيذي للجمعية ويتم تسليمها له بشكل رسمي بعد توقيع العقد ولا يخلو طرفه من الجمعية إلا بتسليم كل ما في عهده من وثائق وسجلات وغيرها.

الاحتفاظ بالوثائق :

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها ، وتقسمها إلى التقسيمات التالية:



جمعية علم الحج

Hajj Ology Association

ترخيص رقم 1000631200

- حفظ دائم وتشمل التراخيص والسجلات الرسمية وأعضاء المجلس والمؤسسين والتعاميم المنظمة للعمل واللوائح والأنظمة الخاصة بالجمعية.
- حفظ لمدة ٤ سنوات المخاطبات مع الجهات الغير إشرافية والحكومية.
- حفظ لمدة ١٠ سنوات الخطابات والتعاميم التي لا يترتب عليها مهام أو أعمال أو مسئوليات تنفيذه أو تشريعية.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- 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.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل 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 التلف.

إتلاف الوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك.
- تعرض جميع الوثائق والسجلات ذات القيمة على مجلس الإدارة أو تشكيل لجنة من المجلس للنظر في هذه الوثائق لا يقل أعضائها عن ثلاثة قبل إتلافها وتعتمد ما يتلف منها.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسلمية وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخه للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة جمعية علم الحج في الاجتماع (٢) في دورته (١) لعام (٢٠٢٥) م سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في:

يوم: الإثنين.

تاريخ: ١٤٤٦/٠٨/٢٥ هـ.

الموافق: ٢٤/٠٢/٢٠٢٥ م.

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



رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



جمعية علم الحج Hajj Ology Association

ترخيص رقم 1000631200



059 5999 856



elmalhajj



info@elmalhajj.org.sa



www.elmalhajj.org.sa