



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة

الإصدار (02/02)

1446 هـ / 2024 م



الصفحة 1 من 10

رقم الإصدار: 02/02

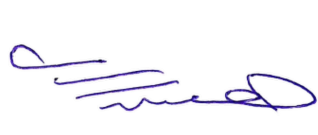
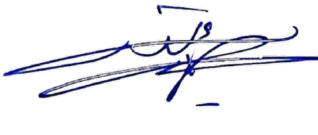
تاريخ الإصدار: 2024/12/12 م

نظام إدارة الجودة

Quality Management System

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
1	2024/12/12	1	مراجعة مدى الاحتياج السياسة وتحديث تاريخها

إعداد	مراجعة	اعتماد	
المسمى الوظيفي	مشرف وحدة إدارة الأداء والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
الاسم	أ/ هيا بنت مخضور المجنوني	أ/ أريج بنت درويش صيرفي	أ. زينب حمال الدين فلمبان
التوقيع			

الصفحة 2 من 10

رقم الإصدار: 02/02

تاريخ الإصدار: 2024/12/12م

الفهرس

م	المحتوى	رقم الصفحة
1.	معلومات عامة عن الجمعية	4
2.	الأهداف العامة والتوجه الاستراتيجي للجمعية	5
3.	المقدمة	7
4.	أحكام عامة	8
5.	إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق	9

معلومات عامة عن الجمعية

اسم المنشأة: جمعية أم القرى الخيرية النسائية.

تاريخ التأسيس: 1395 هـ.

النشاط: جمعية خيرية.

العنوان: مكة المكرمة ، حي النزهة ، شارع محمد الصبان.

العنوان الوطني:

الرمز البريدي: 24225 الرقم الإضافي: 8065 رقم المبنى: 4187 رقم الوحدة: 102

تليفون: 5600726 ، 5600723 ، فاكس: 5602475

البريد الإلكتروني: info@umalqura.org.sa الموقع الإلكتروني: www.umalqura.org.sa

رقم تسجيل الجمعية بوزارة الشؤون الاجتماعية (20) تاريخ: 1396/2/2

رقم السجل التجاري: 4031091031

تاريخ إصدار السجل التجاري: 16/ 6/ 1436 هـ.

الأهداف العامة والتوجه الاستراتيجي للجمعية

الرؤية:

الريادة الوطنية في العمل الخيري لخدمة الاسرة والمجتمع

الرسالة:

المساهمة في تمكين الأسر والأيتام من خلال البرامج والخدمات المجتمعية والاعانات بما يحقق التكافل الاجتماعي ويواكب التوجه الوطني

قيمنا:

على مستوى الأفراد: التميز - خدمة الآخرين - الصدق - الأمانة.

على مستوى المجموعة: العمل الجماعي - التعاون - التخطيط والرؤية المستقبلية - الإنتاجية.

على مستوى الجمعية: التطوير والتحسين المستمر - التمكين - الاستدامة.

الأهداف العامة للجمعية

- 1- المساهمة في دعم وتمكين الأسر وتحقيق التكافل.
- 2- رعاية الأيتام وتمكينهم.
- 3- التميز في تعليم الأطفال ورعايتهم.
- 4- مواكبة التوجه الوطني في مجال التطوع.
- 5- تقديم خدمات اجتماعية وبرامج ثقافية - تعليمية - ترفيهية - تأهيلية للمجتمع.

الأهداف الاستراتيجية للجمعية

1. تنمية الموارد الذاتية المستدامة وزيادة الإيرادات.
2. تخفيض المصاريف وترشيد الاستهلاك.
3. تطوير البنية التحتية الملائمة.
4. بناء منظومة تقنية متكاملة.
5. جذب وتأهيل الكفاءات المهنية المتميزة.
6. تقديم خدمات احترافية وذات جودة عالية.
7. تحصيل المعايير الوطنية والعالمية في العمل الخيري.
8. تحقيق الحضور الإعلامي والتسويقي للخدمات المقدمة.
9. إقامة الشراكات الاستراتيجية الفاعلة وكسب العملاء.

مراكز الجمعية

مركز روضة حديقة
الطفل النموجية

الإدارة العامة

مركز دار الزهور لرعاية
الأيتام

الصفحة 6 من 10

رقم الإصدار: 02/02

تاريخ الإصدار: 2024/12/12م

المقدمة

تم تحديث هذه اللائحة بالرجوع للإصدار السابق من السياسة ومتطابقها مع التطورات العملية على عمليات الحفظ.

اسم السياسة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.

التعريفات

الجمعية: جمعية أم القرى الخيرية النسائية.

السياسة: سياسة حفظ الوثائق وإتلافها.

الوثائق ذات العلاقة

سياسة أمن وسرية وحفظ المعلومات.

أحكام عامة

البند (1): أهداف سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

- تقديم الارشادات اللازمة التي يجب على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.
- زيادة إنتاجية العاملين.
- تقديم خدمات أفضل.
- حفظ الوثائق بشكل نهائي ولمدة طويلة بأقل تكلفة ومخاطر.
- استرجاع الوثائق بسرعة ويسر.
- الحد من مشاكل فقد الوثائق.
- ارتفاع مستوى السرية مقارنة بأنظمة حفظ الوثائق التقليدية.

البند (2): نطاق التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية؛ من رؤساء أقسام وإدارات ومسؤولين تنفيذيين، وأمين سر مجلس الإدارة. حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق معايير ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

البند (3): المسؤوليات

إدارة حفظ الوثائق وإتلافها اختصاص سكرتارية الإدارة العامة.

إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق

البند (4): إدارة الوثائق

يتم الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ورقي وإلكتروني؛ وتشمل 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 انضمامهم.
 - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو، وتاريخ وطريقة اكتسابها (الانتخابات/ التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 - السجلات المالية والبنكية والعهد.
 - سجل الممتلكات والأصول.
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والرسائل.
 - سجل المكاتبات والرسائل.
 - سجل الزيارات.
 - سجل التبرعات.
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ، ويتولى مجلس الغدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

البند (5) الاحتفاظ بالوثائق

- تحدد مدة حفظ جميع وثائق الجمعية بحسب تعليمات الوزارة أو حسب مجال العمل الخاص بالجمعية؛ كالآتي:
 - حفظ دائم (كالنظام الأساسي للجمعية ولائحة تنظيم العمل بها).
 - حفظ لمدة (5) سنوات (كسجلات الجودة والصادر والوارد).

■ حفظ لمدة (10) سنوات (كالاقتراحات والبلاغات).

- توضع لائحة لتوضيح نوع السجلات في كل قسم من أقسام الإدارة العامة والمراكز التابعة لها.
- يتم الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند؛ وذلك حفاظاً على الملفات من التلف عند الكوارث والاحطار الخارجة عن السيطرة - لا قدر الله - مثل النيران، الأعاصير، أو الطوفان؛ وغيرها. بالإضافة إلى توفير مساحات وسرعة استعادة البيانات باستخدام السيرفرات الصلبة (Hard Disk) أو السحابية (ICloud) أو ما يماثلها.
- عمل لائحة بإجراءات التعامل مع الوثائق، وطلب الموظفة لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه. وتكون آلية التعامل مع الأرشيف الالكترونية من خلال البحث وفق العام الميلادي، تاريخ الملف، نوع تصنيف الملف، رقم الملف، موضوع الملف.
- يتم حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها، ولضمان عدم الوقوع في مظلة فقدان أو السرقة أو التلف.

البند (6): إتلاف الوثائق

عند الانتهاء من فترة حفظ الوثائق وفق المدة المخصصة لها يتم الآتي:

- إصدار مذكرة من سكرتارية الإدارة العامة مكون من: عدد السجلات المراد إتلافها، مصادر السجلات، مدى أهميتها لإدارة الجمعية، مكان حفظها الكترونياً؛ وفق نموذج محضر الإتلاف (ع.س-05-01).
- يعتمد مذكرة الإتلاف مدير عام الجمعية ومجلس الإدارة.
- تكوين لجنة مشرفة لمراجعة واعتماد إتلاف الوثائق المحددة في المذكرة؛ بحيث يتم الإتلاف بطريقة آمنة وصديقة للبيئة؛ كالفرم باستخدام جهاز فرم الورق، أو بيعه لمؤسسات إعادة تدوير الورق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضر رسمي يتم الاحتفاظ به الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

النماذج

نموذج محضر إتلاف (ع.س-05-01).