

المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية مكفول لرعاية الأيتام بمحافظة تثليث  
رقم التسجيل ( ٦٠٣ )

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية مكفول لرعاية الأيتام بمحافظة تثليث

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام 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 مجلس 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، 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 (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 ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

### الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- 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 السرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.
- وبناء على اجتماع مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام رقم (٥١) بتاريخ ٢٠١٧/٠٥/٠٥ م فقد تقرر تشكيل لجنة مسؤولة عن الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها وتتكون اللجنة من:-

الوظيفة	الاسم	٢
رئيس اللجنة	رجا حظرم رويس	١
عضو	فهد محمد فهد آل سويدان القحطاني	٢
عضو	عبدالحسن هادي محسن التوم	٣

- الحمد لله والصلاة والسلام على من لا نبي بعده ..... وبعد
- ففي تمام الساعة الرابعة مساءً من يوم الثلاثاء الموافق ٢٠٢٤/٤/٢م اجتمع أعضاء مجلس إدارة الجمعية المدونة أسماؤهم وتوقيعاتهم في الصفحة التالية لمناقشة مايلي :-
- ١- تشكيل لجنة من أعضاء المجلس لإجراء المقابلات الشخصية والفرز والترشيح للوظائف المطروحة.
  - ٢- تشكيل لجنة التدقيق والمراجعة من أعضاء المجلس .
  - ٣- تشكيل اللجنة التنفيذية من أعضاء المجلس.
  - ٤- تشكيل لجنة الصرف والمكافآت من أعضاء المجلس.
  - ٥- موافقه على تعيين مراجع داخلي للجمعية.
  - ٦- الموافقة على جميع السياسات واللوائح والأدلة والأنظمة في الحوكمة واعتمادها.

م	الوصف	م	الوصف
١	سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال	١٩	لائحة المشتريات
٢	سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	٢٠	سياسة خصوصية البيانات
٣	سياسة إدارة المتطوعين	٢١	دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية
٤	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	٢٢	سياسة قواعد السلوك
٥	لائحة الموارد البشرية	٢٣	سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية
٦	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	٢٤	اللائحة المالية
٧	لائحة ميثاق أخلاق العاملين	٢٥	سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
٨	سياسة تعارض المصالح	٢٦	سياسة الاستثمار
٩	لائحة صلاحيات المجلس	٢٧	نظام الرقابة الداخلية
١٠	سياسة آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية	٢٨	لائحة إجراءات التعامل مع المقبوضات
١١	الدليل التعريفي لمجلس الإدارة	٢٩	النموذج الشامل
١٢	سياسة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة	٣٠	مهام المشرف المالي
١٣	لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات	٣١	لجنة التدقيق والمراجعة
١٤	سياسة تنظيم العلاقات بين المستفيدين وتقديم الخدمات	٣٢	اللجنة التنفيذية
١٥	نظام الرقابة الداخلية	٣٣	لائحة المدير التنفيذي
١٦	سياسة جمع التبرعات	٣٤	مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
١٧	آلية استرداد التبرع للمتبرع	٣٥	لائحة الصرف المساعدات النقدية والعينية
١٨	سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر		

## إعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
١	حضرم معيض خالد	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عبد الله عايض فالح	نائب الرئيس	
٣	محمد سالم محمد	عضو مجلس	
٤	شجاع فالح فهاد	عضو مجلس	
٥	محمد عايض مسعد	عضو مجلس	
٦	حمد هاجس عايض	عضو مجلس	
٧	نواف خالد ذيب	عضو مجلس	
٨	عايض علي عايض	عضو مجلس	
٩	نواف سالم هذال	عضو مجلس	

رئيس مجلس الإدارة  
حضرم معيض خالد آل مسعود


