

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الإصدار الثالث
م ٢٠٢٥



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.

- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.



- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق(اسم السجل - مدة الحفظ)

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	حفظ دائم	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات	
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	
٧	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
٨	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
٩	سجل الزيارات	حفظ دائم	
١٠	سجل التبرعات	١٠ سنوات	
١١	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع ضمانات يحتفظ بها حتى انتهاء الضمان



- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير أو الطوفان و غيرها وكذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان 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 الإلتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إلتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الاعتماد

تم اعتماد هذه السياسة وتحديثها في اجتماع مجلس الإدارة (المرفق) المنعقد بتاريخ ١٤٤٧/٧/٤ هـ الموافق ٢٠٢٥/١٢/٢٤ م

رئيس مجلس الإدارة

د. بدر بن سويلم العتيبي



محضر اجتماع مجلس إدارة الجمعية الخيرية بالمزاحمية
في مساء يوم الأربعاء ١٤٤٧/٧/٤ الموافق ٢٠٢٥/١٢/٢٤م عُقد الاجتماع العاشر للعام المالي
٢٠٢٥ لأعضاء مجلس إدارة الجمعية الخيرية بمحافظة المزاحمية في دورته التاسعة برئاسة رئيس
المجلس وتم استعراض المحاور التالية:
١- تحديث اللوائح والسياسات والأدلة والإجراءات واعتماد الهيكل التنظيمي.
• واتخذ المجلس القرار التالي:
١- الموافقة على تحديث اللوائح والسياسات والأدلة والإجراءات واعتماد الهيكل التنظيمي التالية:

عدد	نوع المستند	اسم المستند
١	لائحة	لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
٢	لائحة	إجراءات فحص لضمان معايير عالية عند التوظيف.
٣	لائحة	الوصف الوظيفي - لموظف الالتزام.
٤	لائحة	اللائحة المالية.
٥	لائحة	لائحة المشتريات والتعاقدات.
٦	لائحة	لائحة المستودعات
٧	لائحة	لائحة الصلاحيات
٨	لائحة	لائحة شراء الأصول
٩	لائحة	الدليل الإجرائي للتعاملات المالية
١٠	لائحة	لائحة الموارد البشرية.
١١	لائحة	لائحة وإجراءات اختيار المستفيدين
١٢	لائحة	الهيكل التنظيمي
١٣	لائحة	لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي
١٤	لائحة	صلاحيات مجلس الإدارة
١٥	لائحة	لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
١٦	سياسة	سياسة الاستثمار.
١٧	سياسة	سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات
١٨	سياسة	سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر
١٩	سياسة	سياسة وإجراءات حفظ السجلات.
٢٠	سياسة	سياسة الصرف والمساعدات المالية والعينية.
٢١	سياسة	سياسات وإجراءات الإبلاغ عن المعاملات المشتبه بها بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
٢٢	سياسة	سياسة مصفوفة الصلاحيات
٢٣	سياسة	سياسة قواعد السلوك
٢٤	سياسة	سياسة صرف المساعدات
٢٥	سياسة	سياسة خصوصية البيانات
٢٦	سياسة	سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين
٢٧	سياسة	سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر
٢٨	سياسة	سياسة تعارض المصالح
٢٩	سياسة	سياسة التعامل مع المقبوضات
٣٠	سياسة	سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية
٣١	سياسة	سياسة التعامل مع الشركاء
٣٢	سياسة	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



اسم المستند	نوع المستند	عدد
سياسة الإبلاغ عن المخالفات	سياسة	٣٣
سياسة إدارة المخاطر	سياسة	٣٤
سياسة آلية الرقابة على المنظمة	سياسة	٣٥
سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب	سياسة	٣٦
سياسة المكافآت والامتيازات	سياسة	٣٧
سياسة التطوع	سياسة	٣٨
سياسة جمع التبرعات	سياسة	٣٩
آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب	دليل	٤٠
إجراءات التعامل مع المقبوضات.	دليل	٤١
ملف تقييم مخاطر وغسل الأموال وتمويل الإرهاب.	دليل	٤٢
محتوى تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة مطابقة مع عمل الجمعية.	دليل	٤٣
نظام الرقابة الداخلي	دليل	٤٤
آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية	دليل	٤٥
آلية التأكد من استحقاق المستفيدين للخدمة	دليل	٤٦
الميثاق الأخلاقي للعاملين بالقطاع الأهلي	دليل	٤٧
الدليل التعريفي لمجلس الإدارة	دليل	٤٨
آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي	دليل	٤٩
آلية استرداد التبرع للمتبرع	دليل	٥٠
دليل مؤشرات الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب	دليل	٥١
الدليل الاجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به	دليل	٥٢
تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة	دليل	٥٣
آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب	دليل	٥٤
دليل إجراءات الإبلاغ في حال الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب	دليل	٥٥
نموذج إجراءات فحص لضمان معايير عالية عند التوظيف	دليل	٥٦

• اعتماد أعضاء المجلس:

الاسم	عدد
عبدالعزیز بن سعد السعيدان	١-
عبدالعزیز بن محمد المعمر	٢-
سعود بن محمد السيارى	٣-
يوسف بن ناصر الرشيد	٤-
محمد بن ناصر الثاقب	٥-
عبدالله بن سعود التمامى	٦-
مسفر بن رفدان الدوسري	٧-
فيصل بن سارح الدغيلي	٨-

رئيس مجلس الإدارة

د. بدر بن سويلم العتيبي

