

# سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الإصدار الأول ١٤٤١ هـ - ٢٠٢٠ م



اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	٠١	١٤٤١/١٢/٠١ هـ
إعداد	مراجعة	إعتماد
إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

## مقدمة:

هذه الدليل يقدم الارشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من موظفين ومديري إدارات والمساعدين ويقع عليهم مسئولية تطبيق ما يرد بها تحت متابعة المدير التنفيذي.

## إدارة الوثائق:

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي :

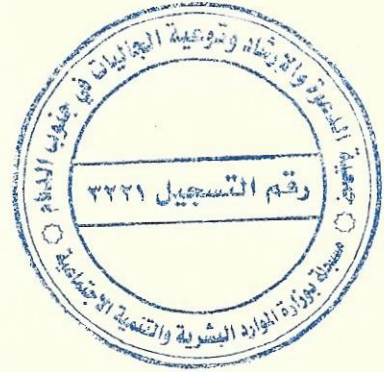
أولا : الوثائق الرئيسية ( تحفظ لدى مدير الشؤون الإدارية والمالية ) وتشمل :

اللوائح والسياسات المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها .

- اللائحة الأساسية للجمعية أو أي لوائح أخرى للجمعية .
- سجل العضوية والاشتراكات في ( الجمعية العمومية / مجلس الإدارة ) موضحا بها بيانات كل الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ الانضمام.
- سجل اجتماعات ( الجمعية العمومية / مجلس الإدارة / اللجان الفرعية ) .
- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- قرارات مجلس الإدارة .
- سجل المراسلات والرسائل ( الصادر والوارد ) .
- سجل الممتلكات والأصول .

ثانيا : وثائق الإجراءات (تحتفظ كل إدارة وفرع بما يخصها ) وتشمل :

- إجراءات ونماذج العمل في الجمعية .
- السجلات المالية ( المعاملات البنكية ، العهد ، الفواتير الايصالات ، التبرعات ) وما في حكمها .



- سجل الممتلكات والأصول .
- التقارير السنوية .
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.

## الاحتفاظ بالوثائق

يتم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق (كل إدارة فيما يخصها) وفق التالي:

- حفظ دائم
- حفظ لمدة سنة
- حفظ لمدة خمس سنوات
- حفظ لمدة عشر سنوات
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند حدوث أحد المخاطر وكذلك لتوفير المساحات وتسريع استعادة البيانات في وحدة الوثائق الإلكترونية لدى إدارة تقنية المعلومات.
- تحفظ النسخ الإلكترونية في وسائط آمنة مثل الخوادم الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- تحفظ النسخ الإلكترونية بطريقة منظمة وآمنة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان حمايتها من أوجه المخاطر المحتملة.

## إتلاف الوثائق

- يتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر (لجنة إدارة الوثائق والمشكلة من:
  - مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية أو من ينوب عنه.
  - مدير إدارة الموارد البشرية أو من ينوب عنه.
  - مدير إدارة الجودة والتطوير أو من ينوب عنه.
  - مدير الإدارة المعنية بالوثائق.



- تقوم الإدارة المعنية بالوثائق بإصدار بيان بالوثائق المراد إتلافها (طلب إتلاف وثائق) يرفع للمدير التنفيذي.
- تعقد لجنة الوثائق اجتماعا لدراسة طلبات الإتلاف المقدمة مرة في الشهر، إن وجد ثم يعد محضرة رسمية بإتلاف الوثائق يحتفظ به في مكتب المدير التنفيذي.
- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.



## طلب إتلاف وثائق

### نموذج طلب إتلاف مستندات

	اليوم والتاريخ	
--	----------------	--

فضيلة المدير التنفيذي ..... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..... وبعد

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها فإننا نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق التي انتهت صلاحيتها وهي:

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق التحية والتقدير ...

مدير:

الاسم:

التوقيع:



بسم الله الرحمن الرحيم  
محضر الاجتماع السابع لمجلس الإدارة للسنة المالية ٢٠١٩ - ٢٠٢٠  
المنعقد في يوم الثلاثاء ٢٦ - ٢ - ١٤٤٢هـ الموافق ١٣ - ١٠ - ٢٠٢٠م الساعة ٥:٣٠ م  
جدول أعمال الجلسة

١. مناقشة تقرير المحاسب القانوني للربع الأول والثاني من عام ٢٠٢٠م.
  ٢. مناقشة تجديد عقد مؤسسة smart life المشغلة لمشروع الدعوة الالكترونية.
  ٣. مناقشة موازنة مبلغ المقابل المالي لموظفي الجمعية غير السعوديين .
  ٤. مناقشة عدد من السياسيات واللوائح بالجمعية ( مصفوفة الصلاحيات، اللائحة التنفيذية للنظام المالي، ولائحة الموارد البشرية، السياسات الخاصة بالحوكمة )
  ٥. ما يستجد من موضوعات.
- وقد بدأت الجلسة في التاريخ والوقت المحددة أعلاه لمناقشة البنود اعلاه بحضور جميع أعضاء مجلس الإدارة الموضحة أسمائهم أدناه وقد تمت تناول المواضيع الموضحة بجدول أعمال المجلس أعلاه واتخاذ القرارات المناسبة وهي :

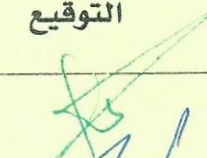

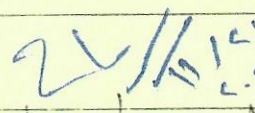
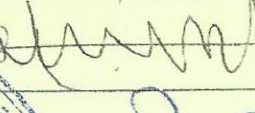

- ١) اعتماد تقرير المحاسب القانوني عن الربع الأول والثاني من عام ٢٠٢٠م.
- ٢) إعداد خطاب شكر باسم مجلس الإدارة لمؤسسة الراجحي الإنسانية لقاء دعمهم المتميز لمشروع موقع المحاورون، وطلب عقد اجتماع بين مجلس الجمعية وبينهم للتعرف على انطباعاتهم عن الجمعية وأي مقترحات يرونها.
- ٣) إعداد الجمعية لتصور حول استثمار جزء من السيولة النقدية المتوفرة بحسب النظام، وأن يتم استشارة بعض الجهات الخيرية التي لها خبرة في هذا المجال، مثل جمعية بناء لرعاية الأيتام، وأن يتم عرض التصور في أقرب اجتماع للمجلس لاتخاذ القرارات المناسبة.
- ٤) التأكيد على ذكر مؤشرات محددة عن المنصات الالكترونية التابعة للجمعية في جميع اجتماعات المجلس، بحيث توضح مدى التقدم فيها.
- ٥) اعتماد توقيع المدير التنفيذي للجمعية للعقد مع مؤسسة حياة ذكية smart life المشغلة لمشروع الدعوة الالكترونية.
- ٦) أن يتم اتخاذ ما يلزم من إجراءات لقياس أثر المحاضرات والدروس العلمية.
- ٧) اعتماد مبلغ المقابل المالي للموظفين الغير سعوديين بمبلغ وقدره (أربعة وثمانون الف وسعمائة وأثنى عشرة ريال) وأن يتم تشبيتهم في وظائفهم، بشرط تميزهم في القيام بمهامهم الوظيفية وأن ذلك لا يؤثر سلبا على مصروفات الجمعية.
- ٨) اعتماد مصفوفة الصلاحيات.
- ٩) اعتماد اللائحة التنفيذية للنظام المالي .
- ١٠) اعتماد لائحة الموارد البشرية.
- ١١) اعتماد سياسات الحوكمة الخاصة بالجمعية وعددها ثلاث عشرة سياسة وهي :

■ سياسة تعارض المصالح بالجمعية  
■ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

- سياسة خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين
- **سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها**
- سياسات جمع التبرعات
- سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها
- سياسة مصفوفة الصلاحيات
- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة
- سياسة قواعد السلوك
- سياسة الاشتباه في غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
- سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
- سياسة دليل المتطوع
- سياسة الميثاق الأخلاقي للمتطوع

١٢) إعداد خطة لتطوير العاملين بالجمعية (تطوير شخصي يخص كل واحد منهم)، ورفعها لعضو المجلس المهندس أحمد الرماح للاطلاع والتوجيه.  
١٣) عقد اجتماع للمجلس خلال شهر ونصف لمناقشة واعتماد خطة وموازنة السنة المالية ٢٠٢١م إن شاء الله تعالى.

ثم ختم رئيس مجلس الإدارة الاجتماع بالشكر لله عز وجل على توفيقه، ثم لأعضاء مجلس الإدارة على حضورهم، وتمنى التوفيق والسداد للجميع.  
وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين  
**إعتماد المحضر:**

الاسم	الصفة	التوقيع
وليد بن عبدالله الثاني	رئيس المجلس	
عبدالعزیز بن علي السلطان	نائب الرئيس	
فهد بن عبدالعزيز الحقييل	عضو والمشراف المالي	
أحمد بن صالح الرماح	عضو	
جمال بن خالد الدبل	عضو	
عادل بن يعقوب المدالله	عضو	