



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية عناية لخدمة الاوقاف



جدول المحتويات

٣ مقدمة
٣ النطاق
٣ إدارة الوثائق:
٤ الاحتفاظ بالوثائق
٤ إتلاف الوثائق
٥ اعتماد مجلس الإدارة

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ 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 / الترقية) 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. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- 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 الاعاصير أو الطوفان وغيرها 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 الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



اعتماد مجلس الإدارة
اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه رقم (٢) بتاريخ ٢٠٢٥/٦/٣٠ م





اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢) لعام ٢٠٢٥ م

محضر الاجتماع	موضوع الاجتماع اجتماع مجلس الادارة رقم (٢)
مكان الاجتماع	مقر الجمعية تاريخ ٢٠٢٥/٦/٣٠ وقت بداية الاجتماع (٨:٣٠) مساءً الاجتماع ١٤٤٧/١/٥ في مقر الجمعية .

1	مناقشة تنفيذ قرارات الجمعية العمومية .	بنود الاجتماع
2	مناقشة اعتماد اللوائح والسياسات .	
3	مناقشة تقرير المراجع الداخلي (مسؤول الالتزام) للربع الاول .	
4	مناقشة التقارير المالية للربع الأول.	
5	استعراض نتائج تقييم التعامل مع المخاطر والحد منها .	

1	تم الموافقة على تنفيذ قرارات الجمعية العمومية .	توصيات الاجتماع
2	تم اعتماد السياسات واللوائح التالية : ١- اعتماد اللائحة المالية . ٢- اعتماد لائحة الموارد البشرية. ٣- اعتماد آلية ادارة المتطوعين. ٤- اعتماد لائحة المشتريات. ٥- اعتماد لائحة الاستثمار ٦- اعتماد سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين. ٧- اعتماد سياسة جمع التبرعات. ٨- اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها. ٩- اعتماد سياسة خصوصية البيانات. ١٠- اعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات. ١١- اعتماد سياسة تعارض المصالح. ١٢- اعتماد نظام الرقابة الداخلي. ١٣- اعتماد سياسة الصرف للبرامج والأنشطة . ١٤- اعتماد سياسة ادارة المخاطر. ١٥- اعتماد اجراءات التعامل مع المقبوضات. ١٦- اعتماد السياسات المالية والمحاسبية . ١٧- الاطلاع واعتماد الميثاق الاخلاقي للعاملين . ١٨- آلية التأكد من استحقاق المستفيد . ١٩- سياسة المكافآت والامتيازات .	
3	تم الاطلاع واعتماد تقرير المراجع الداخلي للربع الاول .	
4	تم الاطلاع واعتماد التقارير المالية للربع الاول .	



توصيات الاجتماع	5	تم اخذ القرارات والتوصيات بعد استعراض نتائج التقييم للتعامل مع المخاطر والحد منها وعلى ان يكون عمل ورش عمل تثقيفية وبروشورات .
-----------------	---	--

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة (٢) :

م	الاسم :	صفته	التوقيع
1	ممدوح عواد العنزي	رئيس مجلس الإدارة	
2	محمد خليل الشخي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	سهام صالح البلوي	عضو	
4	محمد شتيان الجهني	عضو	
5	محمد مروعي مطري	عضو	