



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
**جمعية أيتام حلي**  
تصريح رقم 1970

الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها لجمعية أيتام حلي



aitam\_hali 0556688940 hali\_aitam2020@gmail.com

47700000408900 263608011254671 999133521750008



الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :

## جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	إدارة الوثائق:
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٣	إتلاف الوثائق
٤	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 / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية و البنكية و العهد.
- سجل الممتلكات و الأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.
- 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 و غيرها و كذلك 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 مضره بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.



الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
**جمعية أيتام حلي**  
تصريح رقم 1970

• تكتب اللجنة المشرفة على الإلتاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية أيتام حلي في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقمه ( ✓ ) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٠ / ٥ / ١٤٤٣ هـ





الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :

### محضر اجتماع أعضاء مجلس الإدارة

الحمد لله رب العالمين و الصلاة والسلام على أشرف الأنبياء و المرسلين . . . . . وبعد :  
إنه في يوم الثلاثاء ١٤٤٣/٥/٢٤ هـ الموافق ٢٠٢١/١٢/٢٨ م تم عقد اجتماع أعضاء مجلس إدارة جمعية أيتام حلي بعد صلاة المغرب مباشرة ، برئاسة رئيس مجلس الإدارة الأستاذ الحسين إبراهيم العقبلي وحضور جميع أعضاء مجلس الإدارة و قد تم مناقشة جدول الأعمال الآتي :

الزمن	المحور
١٠ دقائق	عرض سياسة تعارض المصالح وسياسة إدارة المخاطر وسياسة آليات الرقابة والإشراف
٥ دقائق	عرض سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وسياسة الإبلاغ عن المخالفات والحماية
٥ دقائق	عرض سياسة الإشتباه بعمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب وتنظيم العلاقة
٥ دقائق	عرض سياسة خصوصية البيانات وجمع التبرعات وسياسة قواعد السلوك
٥ دقائق	عرض سياسة مصفوفة الصلاحيات وسياسة التعامل مع الشركاء والأطراف الثلاثة
٥ دقائق	عرض دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب
٥ دقائق	عرض سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
٥ دقائق	عرض لائحة الموارد البشرية وتنظيم سير العمل وإدارة المتطوعين
١٠ دقائق	عرض نظام الرقابة الداخلية
١٠ دقائق	عرض اللائحة المالية





الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :

وقد خلاص الاجتماع إلى التوصيات التالية :

م	القرارات و التوصيات
١	اعتماد سياسة تعارض المصالح وسياسة إدارة المخاطر وسياسة آليات الرقابة والإشراف
٢	اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وسياسة الإبلاغ عن المخالفات والحماية
٣	اعتماد سياسة الإشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب وتنظيم العلاقة
٤	اعتماد سياسة خصوصية البيانات وجمع التبرعات وسياسة قواعد السلوك وإدارة المتطوعين
٥	اعتماد سياسة مصفوفة الصلاحيات وسياسة التعامل مع الشركاء والأطراف الثلاثة
٦	اعتماد دليل موشرات وإجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
٧	اعتماد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
٨	اعتماد لائحة الموارد البشرية واعتماد اللائحة المالية واعتماد نظام الرقابة الداخلية

م	الاسم	المهمة	التوقيع
١	عبد الإله عبد العزيز عبده الفلاحي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٢	موسى راجح شامي العبدلي	المشرف المالي	
٣	مدبني أحمد الصالحي	عضوا	
٤	حمد ابراهيم الشخي	عضوا	
٥	حسن علي الكناني	عضوا	
٦	عادل مدني الكيادي	عضوا	
٧	أحمد خلف الفاهمي	عضوا	
٨	أحمد مبارك الفلاحي	عضوا	

رئيس مجلس الإدارة  
أ.الحسين إبراهيم العقيلي

