



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية عيون جدة
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص (582)
الإصدار الثاني - 2024



مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية عيون جدة الخيرية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والأقسام والموظفين، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير التنفيذي.

إدارة الوثائق:

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية تُحفظ بمكتب المدير التنفيذي وتشمل ما يلي:

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- سجل العضوية (الجمعية العمومية مجلس الإدارة، اللجان الفرعية).
- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية، ورؤساء الأقسام).
- سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة.

ثانياً: الوثائق المالية تُحفظ بالإدارة المالية وتشمل ما يلي:

- السجلات المالية مثل (المعاملات البنكية، الإيصالات، العهد، الفواتير، التبرعات).
- السجلات الحسابية.
- سجل الممتلكات والأصول.

ثالثاً: وثائق الإجراءات تُحفظ بشكل أساسي في الأرشيف ونسخ في كل إدارة بما يخصها من

إجراءات وتشمل التالي :

- دليل العمليات والإجراءات.
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية.
- تقارير مؤشرات الأداء.
- التقارير السنوية.
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.

رابعاً: وثائق المستفيدين

حيث أن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى، ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية.

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الرئيسية والرسمية.	حفظ دائم
الوثائق المالية.	حفظ لمدة ١٠ سنوات
وثائق الإجراءات.	حفظ لمدة ٤ سنوات
وثائق المستفيدين.	٤ سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد



١. يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل: النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، كذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات من خلال:

- برنامج الحسابات للوثائق المالية.
 - برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية.
 - برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين.
 - نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر.
٢. يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

إتلاف الوثائق

- ١ . تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي طبقاً لنموذج "طلب إتلاف وثيقة".
- ٢ . عقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعاً مرة كل أربعة أشهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق إن وجدت ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير التنفيذي ونسخة منه لدى:
 - المدير التنفيذي.
 - الإدارة المالية.
- ٣ . يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.



طلب إتلاف وثيقة

القسم:	تاريخ الطلب :
--------	---------------

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب إتلافها :

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير،

رئيس قسم:

الاسم:

التوقيع:

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها للجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ٣٠ المنعقدة بتاريخ ٧ / ٤ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٢ / ١٠ / ٢٠٢٣ م.

محضر مجلس الإدارة لاعتماد السياسة

جمعية عيون جدة الخيرية
تصريح رقم ٥٨٢ بتاريخ ١٠/١٠/١٤٣١



محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (30)

انه في يوم الأحد 7 / 4 / 1445 هـ الموافق 22 / 10 / 2023م الساعة 1 ظهرا تم عقد اجتماع مجلس الإدارة رقم (30) عن بعد " zoom " حيث تم مناقشة الأعمال المدرجة على جدول الأعمال واتخذ بشأنها القرارات التالية:

- مناقشة تحديث اللائحة الأساسية للجمعية.
- اعتماد السياسات واللوائح الداخلية بالجمعية التالية: سياسة خصوصية البيانات ، جمع واستبدال وارجاع التبرعات ، تنظيم العلاقة مع المستفيدين ، تقييم المخاطر ، تعارض المصالح ، الاحتفاظ بالوثائق واتلافها ، الإبلاغ عن المخالفات ، إدارة المتطوعين ، الاشتباه والوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب ، الصرف للبرامج والأنشطة ، الإجراءات المالية والمحاسبية ، الاستثمار ، لوائح تنظيم العلاقة مع المستفيدين ، الموارد البشرية ، صرف المساعدات للمستفيدين ، مصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية ، اللائحة المالية ، لائحة المشتريات ، آلية إدارة المتطوعين ، آلية إدارة طلبات العضوية للجمعية العمومية ، نظام الرقابة الداخلي والميثاق الأخلاقي وقواعد السلوك
- الموافقة على تفويض الأستاذ: نواف بن حسن بن يحي شامي بصفته عضو مجلس إدارة لإدارة الحسابات البنكية لدى الجمعية.

انتهى الاجتماع تمام الساعة 2 مساء

المصادقة على المحضر:

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	م. أنس بن محمد صالح صيرفي	رئيس مجلس الإدارة	أنس
٢	أ. عبد الله بن سالم باخشب	نائب رئيس مجلس الإدارة	عبد الله
٣	أ. نواف بن حسن شامي	عضو مجلس إدارة	نواف
٤	أ. عبد الله بن عوض بن لادن	عضو مجلس الإدارة	عبد الله
٥	أ. احمد عبد القادر باعشن	عضو مجلس الإدارة	احمد
٦	أ. مالك بن حسان غزاوي	عضو مجلس الإدارة	مالك
٧	د. ريم فاروق حسن الصبيان	عضو مجلس الإدارة	ريم