

عيون
جدة



مجتمعنا مسؤوليتنا

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جدول المحتويات

3	مقدمة
3	النطاق
3	إدارة الوثائق
3	الاحتفاظ بالوثائق
4	إتلاف الوثائق
4	اعتماد مجلس الإدارة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المادة الأولى: مقدمة

هذا السياسة تقدم الإرشادات التي على جمعية عيون جدة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

المادة الثانية: النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح جمعية عيون جدة وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

المادة الثالثة: إدارة الوثائق

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

1. سياسة إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق.
2. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
3. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
4. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
5. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
6. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
7. السجلات المالية والبنكية والعهد.
8. سجل الممتلكات والأصول.
9. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
10. سجل المكاتبات والرسائل.
11. سجل الزيارات.
12. سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

المادة الرابعة: الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

1. حفظ دائم ك (وثائق أصول وممتلكات الجمعية – الصكوك – سجلات المتبرعين)
 2. حفظ لمدة 5 سنوات ك (المكاتبات والمراسلات – العقود والشراكات – اللوائح الداخلية)
 3. حفظ لمدة 10 سنوات ك (المحاضر - السجلات الإدارية – اهلاك العهد)
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
 - يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
 - يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
 - يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة جمعية حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

المادة الخامسة: 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 وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسميًا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المادة السادسة: اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية عيون جدة في اجتماع مجلس الإدارة رقم 41 المنعقد بتاريخ 2026/02/2م.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

طلب اتلاف وثيقة

الإدارة:	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،،،

الجهة الطالبة (الإدارة/ القسم):

الاسم:

التوقيع:

محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم 41

إنه في يوم الاثنين الموافق 14 / 8 / 1447 هـ الموافق 12 / 2 / 2026 م الساعة 7:30 مساءً، تم عقد اجتماع مجلس الإدارة رقم (41) عن بُعد عبر منصة "Zoom"، حيث تم مناقشة الأعمال المدرجة على جدول الأعمال واتخذ بشأنها القرارات التالية:

- **تم اعتماد استبيان قياس الرضا وتم ذكر التوصيات في التغذية الراجعة (استبيان قياس رضا أعضاء الجمعية العمومية , استبيان قياس رضا المستفيدين من خدمات الجمعية , استبيان قياس رضا موظفين الجمعية , استبيان قياس رضا المتطوعين)**
- **تم اعتماد السياسات المطلوبة في منصة الإفصاح (لائحة الموارد البشرية, سياسة صرف المساعدات والخدمات, آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤون الوظيفية, الميثاق الأخلاقي, سياسة تعارض المصالح, سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغ, سياسة خصوصية البيانات, سياسة الاحتفاظ بالوثائق واثلافاها, سياسة جمع التبرعات, آلية إدارة المتطوعين, مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب, سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال و جرائم تمويل الإرهاب, الدليل الاجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به وآلية الابلاغ عنه, سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر, لائحة وإجراءات لاختيار المستفيدين, سياسة معتمدة خاصة بمكافحة تمويل الإرهاب؟, لائحة توضح أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب, دليل إجراءات الإبلاغ عن الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب, المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال, إجراءات فحص كافية لضمان معايير عالية عند توظيف منسوبيها, آلية تحقيق مستقلة لاختبار فاعلية وكفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب, لائحة السياسات المالية, سياسة الاستثمار , دليل الإجراءات المالية, سياسة التعامل المقبوضات, اعتماد سياسة الامتيازات والمكافآت, اعتماد لائحة الصلاحيات المالية بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية, نظام الرقابة الداخلية , سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين, مصفوفة الصلاحيات بين اعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية, سياسة الصرف على البرامج والانشطة, لائحة المشتريات والتعاقدات)**
- **تمت مناقشة سجل المخاطر من قبل مجلس الإدارة, واستعراض نتائج المراجعة, والتأكد من كفاية إجراءات الحد من المخاطر, واعتماد تحديث السجل وفقاً للمتغيرات التشغيلية والتنظيمي**

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة 8:30 مساءً

والله الموفق

المصادقة على المحضر

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	م. أنس بن محمد صالح صيرفي	رئيس مجلس الإدارة	
2	أ. عبد الله بن سالم باخشب	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	أ. نواف بن حسن شامي	عضو مجلس إدارة	
4	أ. عبد الله بن عوض بن لادن	عضو مجلس إدارة	
5	أ. احمد عبد القادر باعشن	عضو مجلس إدارة	
6	أ. مالك بن حسان غزاوي	عضو مجلس إدارة	
7	د. ريم فاروق حسن الصبان	عضو مجلس إدارة	