

الرقم :
التاريخ : / /
المشفوعات :



المملكة العربية السعودية

مركزية من المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم تسجيل (741)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها جمعية طوى الخيرية



مقدمة :

هذا الدليل تبين فيه الجمعية ما ينبغي اتباعه من قبلها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق :

تستهدف هذا السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة و المدير التنفيذي والأقسام و الموظفين، 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 أو مكتب السكرتير 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

إن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية 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 الأزمات الخارجة عن الإرادة مثل: الحريق أو العواصف أو السيول 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. تعقد 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.

الرقم :
التاريخ : / /
المشفوعات :



المملكة العربية السعودية

مركز الوطنية
للتنمية القطاع غير الربحي
برقم تسجيل (741)

طلب إتلاف وثيقة

القسم:	تاريخ الطلب :
سعادة المدير التنفيذي	حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته	
بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتك بيان بالوثائق المطلوب إتلافها :	

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،،

تم اعتماد لائحة (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها) في محضر اجتماع رقم (١٨) بتاريخ ٢٠٢٣/٠٢/٠٦ م



بسم الله الرحمن الرحيم

محضر اجتماع مجلس الإدارة الثامن عشر في دورة الثالثة يوم الاثنين ١٤٤٤/٠٧/١٥ هـ الموافق ٢٠٢٣/٠٢/٠٦ م

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله
بعون الله وتوفيقه انعقد اجتماع مجلس إدارة جمعية طوى الخيرية بمنطقة مكة المكرمة الثامن عشر في الدورة الثالثة يوم الاثنين
١٤٤٤/٠٧/١٥ هـ الموافق ٢٠٢٣/٠٢/٠٦ م عند الساعة السابعة مساءً في مقر الجمعية الرئيسي بمكة المكرمة، وتم استعراض
جدول الأعمال وآخر التطورات والمستجدات في أعمال الجمعية، واستأنفت الجلسة وجرى مناقشة ما يلي:
استعرض المجلس جدول أعماله واتخذ حياله القرارات الآتية:-

- مذكرة رقم (١) : بشأن الاطلاع واعتماد الخطة الاستراتيجية للجمعية ٢٠٢٢-٢٠٢٥ م.

اطلع المجلس ووافق بالإجماع على اعتماد الخطة الاستراتيجية للجمعية للفترة من ٢٠٢٢-٢٠٢٣ م

- مذكرة رقم (٢) : بشأن الاطلاع واعتماد الخطة التشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٣ م.

اطلع المجلس ووافق بالإجماع على اعتماد التشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٣ م.

- مذكرة رقم (٣) : بشأن الاطلاع واعتماد الموازنة التقديرية لعام ٢٠٢٣ م.

اطلع المجلس ووافق بالإجماع على اعتماد الموازنة التقديرية للجمعية لعام ٢٠٢٣ م.

- مذكرة رقم (٤) : بشأن الاطلاع واعتماد الوصف الوظيفي للعاملين بالجمعية.

اطلع المجلس ووافق بالإجماع على اعتماد الوصف الوظيفي للعاملين بالجمعية.

- مذكرة رقم (٥) : بشأن الاطلاع واعتماد اللوائح والسياسات والأنظمة الخاصة بالحوكمة.

اطلع المجلس ووافق بالإجماع على اعتماد لوائح وسياسات وأنظمة الحوكمة التالية :

- اللائحة الأساسية. - لائحة الصلاحيات المالية لمجلس الإدارة. - لائحة السياسات المالية. - لائحة الموارد البشرية.

- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. - لائحة مواد حوكمة الجمعيات الأهلية في نظام الجمعيات.

- لائحة المدير التنفيذي - سياسة جمع التبرعات. - سياسة مصفوفة الصلاحيات لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

- الميثاق الأخلاقي. - سياسة قواعد السلوك. - سياسة صرف المساعدات. - سياسة أمن وتقنية المعلومات.

- سياسة تعارض المصالح. - سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين. - سياسة خصوصية البيانات. - سياسة توظيف الموظفين.

- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والاطراف الثالثة. - سياسة إدارة المخاطر. - سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.

- سياسة آلية إدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية. - مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

(Signatures of the Board Members)



- سياسة الابلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات . - سياسة اجراءات التعامل مع المقبوضات والمشتريات.
- سياسة الصرف للبرامج والانشطة . - السياسات والاجراءات عن الاشتباه في غسل الاموال . محتوى نظام الرقابة الداخلي
- نظام الجمعيات والمؤسسات الاهلية . - سياسة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب . - سياسة الاستثمار .
- آلية إدارة المتطوعين . - دليل العمليات والاجراءات المالية.
- مذكرة رقم (٦) : بشأن الاطلاع واعتماد مركز التكلفة المالية للسقيا بالجمعية.
- اطلع المجلس ووافق بالإجماع على مركز التكلفة المالية للسقيا بالجمعية.
- مذكرة رقم (٧) : بشأن اطلاع الأعضاء على استكمال تراخيص مقر الجمعية .
- اطلع السادة اعضاء المجلس على استكمال تراخيص مقر الجمعية ، وتمت التوصية باستكمال كافة التراخيص النظامية الأخرى (المستودع - السيارات - وغيرها) وكذلك استكمال متطلبات المنصات الحكومية (العمل - التأمينات - وغيرها) .
- مذكرة رقم (٨) : بشأن الاطلاع واعتماد اللائحة المالية ونماذجها بالجمعية.
- اطلع المجلس ووافق بالإجماع على اعتماد اللائحة المالية ونماذجها بالجمعية ، وأوصى المسئول المالي بمراجعتها وتحديثها بشكل مستمر بما يخدم أهداف الجمعية.
- مذكرة رقم (٩) : بشأن الاطلاع واعتماد الدليل التنظيمي للعمليات بالجمعية.
- اطلع المجلس ووافق بالإجماع على الدليل التنظيمي للعمليات بالجمعية.
- مذكرة رقم (١٠) : بشأن الاطلاع الموافقة على استكمال الادارة التنفيذية الأعمال التالية : .
- اطلع المجلس ووافق بالإجماع على تعميم الادارة التنفيذية باستكمال الأعمال التالية.
- ١- توحيد عقود الموظفين والمتعاونين بالجمعية وفق نظام العمل.
- ٢- استكمال الادارة للتراخيص النظامية لمستودع الجمعية والسيارات وغيرها .
- ٣- استكمال المسوغات النظامية للموظفين الغير مسجلين على كفالة الجمعية بمنصة أجير.
- ٤- استكمال مسوغات نقل كفالة العامل فاروق إسلام على كفالة الجمعية.
- مذكرة رقم (١١) : بشأن الاطلاع والموافقة على انتهاء عقد كوشك .
- اطلع المجلس ووافق بالإجماع على انتهاء عقد كوشك حسب رغبتهم، والتجديد بعقد مستقل حسب إمكانيات الجمعية المالية المتاحة .



جمعية طوى الخيرية

مذكرة رقم (١٢) : بشأن الموافقة على نشر اعلان مناقصة توريد عبوات المياه للعام الحالي ٢٠٢٣م.

اطلع المجلس ووافق بالإجماع على نشر اعلان مناقصة توريد عبوات المياه للعام الحالي ٢٠٢٣م.

مذكرة رقم (١٣) : بشأن الاطلاع والموافقة على تفعيل الأوقاف .

اطلع المجلس ووافق بالإجماع تفعيل الأوقاف وتكليف الادارة بتوفير عروض شراء أرض استثمارية من رصيد الوقف داخل حدود الحرم وعرضها على المجلس.

مذكرة رقم (١٤) : بشأن الاطلاع والموافقة على تشكيل لجنة المشتريات والمناقصات.

اطلع المجلس ووافق على تشكيل لجنة المشتريات والمناقصات بعضوية كل من (برئاسة رئيس المجلس أو نائبه – وعضوية المسئول المالي - وعضوية مدير الجمعية) .

مذكرة رقم (١٥) : بشأن الاطلاع والموافقة على تشكيل لجنة الجرد والاتلاف والبيع .

اطلع المجلس ووافق بالإجماع على تشكيل لجنة الجرد والاتلاف والبيع بعضوية كل من (برئاسة المسئول المالي – وعضوية مدير الجمعية – وعضوية المحاسب)

مذكرة رقم (١٦) : بشأن الاطلاع على التكاليف .

اطلع المجلس ووافق بالإجماع على تكليف الموظف أ/ حسين سعيد قعورر بمهام مدير المشاريع والموارد البشرية بالجمعية وفق المزايا المقررة.

هذا وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ١٠:٠٠ م وعلى ذلك جرى التوقيع.

التوقيع

المنصب والاسم

١. نائب الرئيس/ حامد بن فالح اللحاني

٢. المشرف المالي/ نايف بن محمود بدوي

٣. عضو المجلس/ ماهر بن أحمد خياط

٤. عضو المجلس/ أحمد بن سليمان الوافي

٥. عضو المجلس/ فهد بن راجح الشريف

٦. عضو المجلس/ وحيد بن محمد النحاس