



# اللوائح والسياسات

الحوكمة ..

سياسة الاحتفاظ  
بالوثائق وإتلافها



الامتثال والالتزام



الشفافية والإفصاح



السلامة المالية



## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي تتبعها الجمعية بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق

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

## إدارة الوثائق

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى المسؤول المدير التنفيذي/علي يحي العمري
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه المسؤول المدير التنفيذي/علي يحي العمري
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب •
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية المسؤول المدير التنفيذي/علي يحي العمري
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة • المسؤول المدير التنفيذي/علي يحي العمري •
- السجلات المالية والبنكية والعهد المسؤول المحاسب /محمد سعيد حمدان الشهري
- سجل الممتلكات والأصول المسؤول المحاسب /محمد سعيد حمدان الشهري
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات • المسؤول المحاسب /محمد سعيد حمدان الشهري
- سجل المكاتبات والرسائل • المسؤول المدير التنفيذي/علي يحي العمري
- سجل الزيارات • المسؤول المدير التنفيذي/علي يحي العمري
- سجل التبرعات • المسؤول المحاسب /محمد سعيد حمدان الشهري

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





## الاحتفاظ بالوثائق

- اعتمدت الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم ... شهادة التسجيل سجلات الاجتماعات العمومية ومجالس الإدارة . التقارير المالية التعاميم وسجلات الصادر والوارد وأسماء الاعضاء المؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية
  - حفظ لمدة ٥ سنوات : سندات القبض , سندات صرف .
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات : تقارير ربع سنوي
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات من تاريخ انتهاء التخصص سجل المستفيد الحقيقي
- اعتمدت الجمعية إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- تقوم الجمعية بالعمل على الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند مهم حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- تقوم الجمعية بحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- تحفظ الجمعية الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان ولعدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف .

## إتلاف الوثائق

- قامت الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك وهو المدير التنفيذي / علي يحيى علي العمري
- طريقة التخلص من الوثائق بالحرق أو الفرغ
- يقوم مجلس الإدارة بإصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها أعضاء مجلس الإدارة .
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق. / علي يحيى علي العمري - عبد الغني علي احمد - محمد سعيد الشهري
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .
- آلية الإتلاف: جمع الأوراق — قرار محضر اللجنة — إتلاف الأوراق بالحرق أو الفرغ .





## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة تعارض المصالح بالجمعية الخيرية بمركز السرح في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الرابعة المنعقدة بتاريخ ١٤٤٧/٠٥/١٥ هـ الموافق ٢٠٢٥/١١/٠٦ م .

