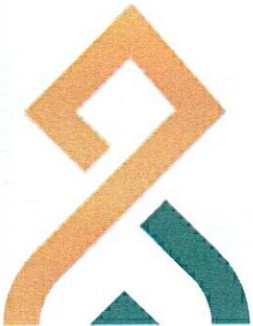


سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة 055 515 5587 www.Albir-makkah.sa
حي الشوقية ص.ب 1099 مكة 21955 012 540 3487 info@Albir-makkah.sa
SA0280000330608010026004 SA8910000000114500000100

المقدمة:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها هي مجموعة من الممارسات التي تتبناها الجمعية لتوجيه كيفية تخزين المستندات والسجلات، والمعلومات الهامة، وحفظها، وإتلافها. وتضع هذه السياسة إرشادات بكل ما يخص الوثائق وإتلافها والمدة التي سيتم خلالها الاحتفاظ بالمستندات المختلفة كما يعتبر اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها خطوة مهمة نحو إظهار التزام الجمعية بالشفافية والنزاهة.

نطاق السياسة:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والجهاز التنفيذي والعاملين بالجمعية.

البيان:

تعمل سياسة الاحتفاظ بالمستندات وإتلافها على إخطار العاملين في الجمعية بالفترات الزمنية التي يجب الاحتفاظ بالمستندات خلالها، ويساعد على الحماية من التخلص غير السليم من المستندات أو إتلافها.

إدارة الوثائق :

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.



• ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

• سجل المكاتبات والرسائل.

• سجل الزيارات

• سجل التبرعات

اجراءات حفظ المستندات:

• تحفظ السجلات الخاصة بكل ادارة مادياً او الكترونياً في مقر الجمعية الرسمي في خزائن الحفظ المادية وفي الحاسبات الآلية للموظفين او السيرفرات الصلبة أو السحابية والتي تقع جميعها تحت مسؤولية كل إدارة ; حفاظا عليها من الكوارث الخارجة عن الإدراة مثل النيران، أو الأعاصير، أو الطوفان، او غيرها ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

• يجب إعداد اجراءات توضح نوع السجلات في كل قسم.

• يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع اليها.

انواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

• وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها، وهيا التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل .

• وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

• وثائق تتلف على حسب ما يراه صاحب الصلاحية الوقت المناسب لإتلافها.

سجلات للحفظ الدائم:

يحفظ حفظ دائما الوثائق التالية:

- الوثائق التي تثبت املاك الجمعية الخاصة .
- الوثائق التي تثبت املاك الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين



- لوائح النظام واللوائح، السياسات والخطط والبرامج، الميزانيات والحسابات الختامية، محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية، اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان، العقود المهمة، الإجراءات الإدارية، التنظيمات الإدارية وأدلتها التنظيمية، التقارير المهمة، الإحصائيات، المخططات المعمارية وتصاميمها الهندسية وموصفاتهما، التراخيص، والسجلات).
- الأحكام القضائية، والصكوك .
- التعاميم المالية وتعاميم دائرة شؤون الموظفين، يحتفظ بها بصفة دائمة.
- التعليمات والتعاميم الداخلية الصادرة عن رئيس مجلس الإدارة.
- تقارير لجان الإلتلاف، يحتفظ بها بصفة دائمة.

سجلات للحفظ لمدة ١٠ سنوات:

- الاحتفاظ بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور ووثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر من تاريخ انتهاء التعامل. ويجوز يكون الحفظ إلكترونيا مع الالتزام بضوابط الحماية التقنية التي تصدر من جهات الاختصاص.
- ملفات القضايا التحقيقية: يتم إتلافها بعد عشر سنوات من تاريخ صدور قرارات البت فيها وذلك بناء على تقرير من لجنة الإلتلاف واعتماده من قبل رئيس مجلس الإدارة.
- الاحتفاظ بسجلات الفحص مدة عشر سنوات واتاحتها للسلطات المختصة عند الطلب.
- الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات من خلال تدابير العناية الواجبة.

إجراءات إلتلاف الوثائق:

- يتم التخلص من الوثائق القديمة والتي انتهت مدة حفظها بعد إثبات محضر موقع من مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومسئول الأرشيف والجهة المختصة بالوثائق.
- بعد المراجعة واعتماد الإلتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إلتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في اجتماع رقم (١١) هذه السياسة في يوم الخميس ٢١ ربيع ثاني ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٤ أكتوبر ٢٠٢٤م وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات قواعد البيانات الموضوعه سابقاً.



التاريخ: 1446/04/21 هـ
الموافق: 2024/10/24 م

محضر اجتماع مجلس الادارة رقم "11" (العادي) لعام 2024

يوم الخميس بتاريخ 1446/4/21 هـ الموافق 2024/10/24 م الساعة 11:00 AM

م	الموضوع	النقاش والقرار	مدة التنفيذ
اولاً	لوائح وسياسات وآليات الحوكمة في الجمعية	أطلع المجلس على اللوائح والسياسات وآليات الحوكمة الخاصة بالجمعية، والتي تم تحديثها وتطويرها واستحدثها ومراجعتها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح المعمول بها، وبما يتناسب مع سير عمل الجمعية، وذلك على النحو التالي: اولاً: تحديث وتطوير السياسات التالية واعتمادها: - سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها. - سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم الإرهاب. - سياسة مكافحة غسل الأموال وجرائم الإرهاب. ثانياً: استحداث اللوائح والآليات التالية واعتمادها: - لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب. - آلية تدقيق لاختبار فاعلية وكفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال.	
ثانياً	تعيين او تكليف مسؤول الالتزام	وافق المجلس على تعيين أو تكليف مسؤول الالتزام على مستوى الإدارة العليا، مع تحديد الأدوار والمهام الوظيفية بما يتوافق مع الأنظمة. كما أوصى المجلس ببدء إجراءات قرار التعيين أو التكليف اعتباراً من يوم الأحد ٢٧/١٠/٢٠٢٤م.	
ثالثاً	عرض البيانات المطلوبة في نموذج افصاح بيانات الحوكمة	اطلاع المجلس على البيانات المعبأة في نموذج افصاح بيانات الحوكمة لعام ٢٠٢٣م (منصة نوى) وتم التأكد من تطابق البيانات مع واقع الجمعية واعتمادها.	



انتهى اجتماع مجلس الإدارة رقم (11) لعام ٢٠٢٤م في تمام الساعة 1:00 مساءً

وبالله التوفيق،

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	م. هشام بن عبدالرحمن شلي	رئيس مجلس الادارة	
2	أ.ماهر بن صالح جمال	عضو مجلس الادارة	
3	أ.خالد بن عابد قامه	عضو مجلس الادارة	
4	أ.فؤاد بن محمد بشارة	عضو مجلس الادارة	
5	د. محمد طاهر عابد	عضو مجلس الادارة	
6	د. خديجة محمد الجيزاني	عضو مجلس الادارة	
7	أ.وليد خالد علوي	عضو مجلس الادارة	
8	أ. عدنان فائق بياري	عضو مجلس الادارة	
9	د. إبراهيم سليمان النوري	عضو مجلس الادارة	

