



مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية  
Abdulmonem Alrashed Humanitarian Foundation

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

٢٠٢٤م



الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها		اسم الوثيقة																					
إعداد وتحديث ومراجعته	تاريخ الإصدار	الإصدار																					
إدارة الجودة والحوكمة	٢٠٢٤ م	الأول																					
٢٠٢٤ / ١٢ / ٨ م		تاريخ الاعتماد																					
حفظ الوثائق وحمايتها		الهدف																					
<p>اعتماد مجلس أمناء المؤسسة تمت الموافقة على السياسة، وجرى توقيع أعضاء مجلس الأمناء على ذلك في اجتماع المجلس (٢٥)</p>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>اسم العضو</th> <th>م</th> <th>اسم العضو</th> <th>م</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>فيصل عبد المنعم الراشد</td> <td>٥</td> <td>عبد المنعم راشد الراشد</td> <td>١</td> </tr> <tr> <td>خلود محمد موسى</td> <td>٦</td> <td>نورة عبد المنعم الراشد</td> <td>٢</td> </tr> <tr> <td>خالد عبد المنعم الراشد</td> <td>٧</td> <td>راشد عبد المنعم الراشد</td> <td>٣</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>راكان عبد المنعم الراشد</td> <td>٤</td> </tr> </tbody> </table>				اسم العضو	م	اسم العضو	م	فيصل عبد المنعم الراشد	٥	عبد المنعم راشد الراشد	١	خلود محمد موسى	٦	نورة عبد المنعم الراشد	٢	خالد عبد المنعم الراشد	٧	راشد عبد المنعم الراشد	٣			راكان عبد المنعم الراشد	٤
اسم العضو	م	اسم العضو	م																				
فيصل عبد المنعم الراشد	٥	عبد المنعم راشد الراشد	١																				
خلود محمد موسى	٦	نورة عبد المنعم الراشد	٢																				
خالد عبد المنعم الراشد	٧	راشد عبد المنعم الراشد	٣																				
		راكان عبد المنعم الراشد	٤																				



## المادة (١): تمهيد

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، والنظام الأساسي للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

## المادة (٢): نطاق السياسة

تقع على جميع من يعمل لصالح المؤسسة، وبالأخص مديري الإدارات ورؤساء الأقسام وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية وأمين سر مجلس الأمناء مسؤولية تطبيق ومتابعة ما ورد في هذه السياسة.

## المادة (٣): إدارة الوثائق

١. يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق في المؤسسة، وتشمل على سبيل المثال التالي:

- أ. اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.
- ب. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
- ت. الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
- ث. وثائق وملفات العاملين الحاليين والسابقين في المؤسسة.
- ج. السجلات والمستندات المحاسبية المختلفة والتقارير المالية والمستندات البنكية.
- ح. وثائق وسجلات جميع ممتلكات وأوقاف المؤسسة.
- خ. تقارير مراجع/مراجعي الحسابات.
- د. تقارير المراجعة الداخلية.



- ذ. التقارير الإدارية والتشغيلية الدورية ولكافة المستويات الإدارية في المؤسسة.
- ر. سجل المكاتبات، والرسائل، والزيارات، والتبرعات.
٢. تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الأمناء تحديد المسؤول عن ذلك.
٣. يجب العمل على أن تكون أغلب الوثائق متوافقة قدر الإمكان مع أي تعليمات أو نماذج تصدرها الوزارات والهيئات المختلفة في المملكة العربية السعودية، ويجب ختمها أو توقيعها وترقيمها وتصنيفها قبل الحفظ.
٤. يتولى الرئيس التنفيذي تحديد التالي:

١. المسؤولين عن الاحتفاظ بالوثائق، والمستندات، والسجلات، وغيرها.
٢. مكان الحفظ.
٣. مدة الحفظ.
٤. آلية / وسيلة الحفظ.

#### المادة (٤): الاحتفاظ بالوثائق

١. يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - أ. حفظ دائم.
  - ب. حفظ لمدة معينة.
٢. تتحدد مدة حفظ الوثائق الأساسية وفقاً للجدول التالي:



م	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الإلتاف
١	اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية	دائم	---
٢	سجل العضوية موضحًا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم	دائم	---
٣	سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحًا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها بـ (الانتخاب / التزكية / التعيين) وتاريخ الانتهاء والسبب	دائم	---
٤	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء، ومحاضر اجتماعات مجلس الأمناء	١٠ سنوات	مجلس الأمناء
٥	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	مجلس الأمناء
٦	سجل الممتلكات والأصول	دائم	---
٧	ملفات حفظ الفواتير والإيصالات	١٠ سنوات	مجلس الأمناء
٨	سجل المكاتبات والرسائل	١٠ سنوات	الرئيس التنفيذي



الرئيس التنفيذي	١٠ سنوات	سجل الزيارات	٩
---	دائم	سجل عقود مشاريع المنح	١٠
الرئيس التنفيذي	١٠ سنوات	سجلات العاملين بالمؤسسة	١١
الرئيس التنفيذي	١٠ سنوات	سجلات الموظفين السابقين	١٢
الرئيس التنفيذي	٥ سنوات	وثائق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والتنفيذية	١٣
الرئيس التنفيذي	٥ سنوات	تقارير نتائج تقييم الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والتنفيذية	١٤
الرئيس التنفيذي	٥ سنوات	وثائق خطط مشاريع المنح	١٥
الرئيس التنفيذي	٥ سنوات	تقارير نتائج تقييم مشاريع المنح	١٦
الرئيس التنفيذي	١٠ سنوات	تقارير المؤسسة السنوية	١٧
الرئيس التنفيذي	٥ سنوات	سجلات الشركاء	١٨

٣. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل إدارة وقسم.

٤. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية من كل الوثائق والمحافظات عليها

من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة، مثل: النيران، أو



- الأعاصير، أو الطوفان، وغيرها. وكذلك يجب العمل على توفير المساحات والسرعة اللازمة لاستعادة البيانات.
٥. يجب حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن، مثل: الخوادم (السيرفرات) الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
٤. يجب وضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق، وطلب العامل لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
٥. يجب على كل عامل في المؤسسة ما يلي:
- أ. حفظ الوثائق السرية الخاصة بعمله والتي في حوزته في خزائن مقفلة، عند عدم استخدامها.
- ب. عدم وضع أي وثائق بشكل ظاهر يمكن فيه للغير ملاحظتها ورؤيتها.
- ت. إبلاغ رئيسه المباشر فور فقدان أو ضياع أي وثيقة سرية.
٦. يجب حفظ جميع الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها بسهولة ولضمان عدم الفقدان، أو السرقة، أو التلف، أو الاطلاع عليها من قبل غير المصرح لهم بذلك.
٧. يجب بشكل عام مراعاة الأحكام الخاصة بنظام مكافحة غسل الأموال، ويجب بوجه خاص الاحتفاظ في مقر المؤسسة بالسجلات والمستندات والمراسلات المحاسبية والمالية، وصور وثائق الهويات الوطنية لأعضاء مجلس الأمناء وجميع العاملين في المؤسسة والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر (١٠) سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.



## المادة (٥): إتلاف الوثائق

١. لا يجوز إتلاف ما يلي:
  - أ. أي وثائق تتعلق بمجلس الأمناء واللجان المنبثقة عنه.
  - ب. أي وثائق وسجلات تتعلق بممتلكات وأوقاف المؤسسة.
  - ت. أي وثائق تتعلق بأي شخص ما زالت لديه علاقة قائمة مع المؤسسة.
  - ث. أي وثائق تحتوي أو تتعلق بقضايا لا تزال قائمة، أو التي نشأت حولها خلافات أو أقيمت بشأنها دعاوى قضائية أو قضايا تحكيم لم يبت بها من الجهات المختصة.
  - ج. الملفات الوظيفية لمن هم على رأس عملهم في المؤسسة.
٢. يجب تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
٣. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، ويوقع عليها كل من المسؤول المباشر عن حفظ الوثائق والرئيس التنفيذي.
٤. يجب عند إتلاف أي وثائق التأكد أولاً من أنّ المؤسسة لم تعد بحاجة إليها.
٥. تشكل لجنة للإتلاف من ثلاثة عاملين في المؤسسة يسميهم الرئيس التنفيذي من: الجهة المعنية بالوثائق المراد إتلافها، والمسؤول القانوني، ومسؤول المراجعة الداخلية.
٦. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، يجب التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة، وتضمن إتلاف كامل للوثائق وعدم



ترك أي أثر للمعلومات الموجودة في هذه الوثائق أثناء عملية الإتلاف.

٧. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف، مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

#### المادة (٦): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الأمناء في المؤسسة، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع العاملين في المؤسسة المعنيين، ويسري العمل بأي تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.





## جدول التعديلات

م	الإصدار	التاريخ	وصف التعديل	القائم بالتعديل
١				
٢				
٣				
٤				



تذكراً

Tel: +966135850004  
Tel: +966112767676

Email: [Info@abdulmonemfoundation.org](mailto:Info@abdulmonemfoundation.org)  
Addr: المملكة العربية السعودية - المبرز - الأحساء

Nat. Address FMDf8221

