



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية تمكين المرأة للتدريب والتأهيل
لسوق العمل بمحافظة القنفذة



تليفون : 

0551608688

الموقع : 

<https://www.tamkenwomen.org.sa>

التواصل

 tmkn_88



جدول المحتويات

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



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية و البنكية و العهد.
- سجل الممتلكات و الأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

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 و غير مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين



اعتماد مجلس الإدارة :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (1) في دورته (الأولى) تحديث هذه السياسة في 2025. /2 /12. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات حفظ الوثائق واتلافها الموضوعة سابقا.

الموضوع : اجتماع مجلس الإدارة رقم (1).

الحاضرات	الفئة المستهدفة	موعد الاجتماع	مقر الاجتماع
9 .	• مجلس الادارة	• الاربعاء 2025/2/12	• مقر الجمعية

انه في تمام الساعة (8 مساءً) يوم / الاربعاء الموافق 2025./2/12م الاجتماع بمجلس الإدارة لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الاعمال والمسؤولة عن التنفيذ ووضع التوصيات :

التوصيات	الإجراءات التنفيذية	جدول الاعمال
السعي للتحسين المستمر في الاداء والحرص على التنمية المعنية الذاتية. توقيع جميع الموظفين بالعلم.	الاطلاع على اللائحة الاساسية للجمعية وشرح بنودها	اللائحة الأساسية للجمعية
الموافقة على تعيين الأستاذة ذكري الكنانى مديرة تنفيذية للجمعية	توقيع خطاب تكليف المدير التنفيذي للجمعية شرح مهام وواجبات المدير التنفيذي .	تكليف المدير التنفيذي للجمعية وشرح مهامه
الموافقة على سياسات الجمعية و هي (سياسة الاحتفاظ بالوثائق - سياسة التبليغ عن المخالفات - سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين - سياسة إدارة المتطوعين - سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال - سياسة اليات الرقابة والاشراف - سياسة تعارض المصالح - سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين - سياسة جمع التبرعات - سياسة خصوصية البيانات - سياسة خصوصية المانحين والمتبرعين - سياسة الميثاق الأخلاقي	عرض سياسات الجمعية ومناقشة بنود كل سياسة	اعتماد سياسات الجمعية
الموافقة على استلام الأصول والممتلكات والحسابات البنكية و اقرا الموقف المالي و الالتزامات للجمعية	استلام الأصول والممتلكات والحسابات البنكية و اقرار الموقف المالي و الالتزامات للجمعية	استلام العهد والاصول من مجلس الإدارة بالجمعية



توقيع عضوات مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	جمعه عبده الصلبي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	مريم إبراهيم الجعفري	نائبة رئيس مجلس الإدارة	
٣	تهاني حسين العقيلي	مدير مالي	
٤	حليمة احمد العمري	عضو	
٥	هدية يوسف الكناني	عضو	
٦	فاطمة احمد الكناني	عضو	
٧	خديجة مكاشر	عضو	
٨	حليمة خليل العلوي	عضو	
٩	دفاقة بلغيث السيد	عضو	

إقرار بالاطلاع على تحديث السياسات و اللوائح للجمعية

السادة / موظفين الجمعية
المحترمين
السلام عليكم و رحمة الله و بركاته

نفيدكم بأنه تم تحديث السياسات و اللوائح للجمعية و نؤكد أهمية الاطلاع عليها و فهم ماورد فيها و العمل بموجبها و الالتزام بما نصت عليه .

و عليه نأمل من الجميع مراجعه السياسات و اللوائح المحدثة و الاطلاع عليها و التوقيع بالاقرار بذلك حسب الإجراءات المعتمدة ، ذلك حرصا على تعزيز الالتزام التنظيمي و رفع كفاءة العمل المؤسسي .

اللوائح:

(اللائحة الأساسية – لائحة حقوق وواجبات المستفيدين – لائحة الموارد البشرية (السياسات والعمليات والإجراءات) – لائحة صرف المساعدات – اللائحة المالية – لائحة تعيين المدير التنفيذي – الميثاق الأخلاقي)

السياسات:

(سياسة الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب – سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب – دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب – نظام المراقبة الداخلية – آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية – صلاحيات مجلس الإدارة – سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية – سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين – سياسة إدارة المتطوعين – سياسة جمع التبرعات – سياسة خصوصية البيانات – سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها – سياسة تعارض المصالح – سياسة إدارة المخاطر – سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة – سياسة آليات الرقابة والإشراف – تقييم المخاطر المحاسبية والمالية – سياسة الإبلاغ عن المخالفات و حماية مقدمي البلاغات – سياسة وقواعد السلوك – مهام المشرف المالي)

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	ذكرى علي الكناني	المديرة التنفيذية	
٢	حنان بلغيث العلوي	الاعلام و علاقات عامة	
٣	عائشة حسين الخالدي	مسؤولة برامج	
٤	سعدية حمزة الزاحمي	المحاسبة	
٥	افنان حسين المعشي	مسؤولة البرامج	



مدة حفظ السجلات

1

سجلات للحفاظ الدائم

- 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 / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- سجل الممتلكات والأصول

2

سجلات للحفاظ لمدة 4 سنوات

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتبات والرسائل .

3

سجلات للحفاظ لمدة 10 سنوات

- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات

جمعية
تمكين

تدريب والتأهيل لسوق العمل

مركز وطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٢٣٢١)