



جمعية عطاء الخير  
Ataa Al Khair Association  
للأيتام وأسرهم

# سياسة حفظ السجلات وإتلافها

1٠٠ | 1446 هـ - 2025

## جدول المحتويات

.....	مقدمة
.....	النطاق
.....	إدارة الوثائق
.....	الاحتفاظ بالوثائق
.....	إتلاف الوثائق

جمعية عطاء الخير  
Ataa Al Khair Association  
للأيتام وأسرههم

## مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها 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: للأيتام وأسرههم

- 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.

• السجلات المالية والبنكية والعهد.

• سجل الممتلكات والأصول.

• ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

• سجل المكاتبات والرسائل.

• سجل الزيارات.

• سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ، ويتولى مجلس

الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد

تقسمها الى التقسيمات التالية:




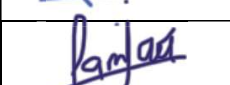

- حفظ دائم.
- حفظ لمدة 4 سنوات.
- حفظ لمدة 10 سنوات.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند؛ حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل: النيران، أو الاعاصير، أو الطوفان وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات، ولسرعة استعادة البيانات.
- 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، وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك، مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.

- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق، ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان، 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 وغير مضرّة بالبيئة، وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (1) سياسة حفظ  
السجلات وإتلافها في تاريخ 15 / 07 / 1446هـ الموافق 15 / 01 /  
2025م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	أ. دلال زاهد قدسي	رئيس مجلس الإدارة	
2	أ. عبير زاهد قدسي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	أ. تهاني زاهد قدسي	عضو مجلس الإدارة	
4	أ. فتحية محمد الميعري	عضو مجلس الإدارة	
5	أ. لمياء زين العابدين سري	عضو مجلس الإدارة	

## محضر اجتماع مجلس الإدارة

التاريخ: الأربعاء ١٥ / ٧ / ١٤٤٦ هـ الموافق ١٥ / ١ / ٢٠٢٥ في تمام الساعة ١ مساءً.  
المكان: حضوري في مقر الجمعية  
رئيسة الاجتماع: أ. دلال زاهد قدسي، رئيسة مجلس الإدارة.  
وبحضور كلاً من:

نائب رئيس مجلس الإدارة	سعادة الأستاذة/ عبير زاهد قدسي
عضو مجلس الإدارة	سعادة الأستاذة/ تهاني زاهد قدسي
عضو مجلس الإدارة	سعادة الأستاذة / فتحية محمد الصيعري
عضو مجلس الإدارة	سعادة الأستاذة / لمياء زين العابدين سري
الأخصائية الاجتماعية	سعادة الأستاذة /منار شمس
المسؤول التنفيذي	سعادة الأستاذة / عذاري محمد الفارسي

## جدول أعمال الاجتماع

رقم الموضوع	عنوان الموضوع
الموضوع الأول	مناقشة برامج الجمعية واحتياجاتها المستقبلية.
الموضوع الثاني	طلب إصدار ترخيص لجمع التبرعات لبرامج الجمعية.
الموضوع الثالث	تعيين مديرة الموارد البشرية وأخصائية الحوكمة وتعيين المحاسبة
الموضوع الرابع	الاطلاع على السياسات واعتمادها

وقد بدأت رئيسة مجلس إدارة جمعية عطاء الخير للإيتام وأسرهم الاجتماع ببسم الله والصلاة والسلام على رسول الله، والترحيب بالأعضاء الكرام.

#### المناقشات:

#### ١. برامج الجمعية:

تم استعراض البرامج الحالية للجمعية وتأثيرها الإيجابي على المستفيدين.

ناقش الأعضاء أهمية استدامة هذه البرامج وتعزيز الدعم المالي لضمان نجاحها.

#### ٢. طلب إصدار ترخيص لجمع التبرعات:

استعرضت الإدارة التنفيذية الحاجة إلى الحصول على ترخيص رسمي لجمع التبرعات لدعم برامج الجمعية.

أكد الأعضاء على أهمية الالتزام بالأنظمة واللوائح الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

#### ٣. تعيين مديرة الموارد البشرية وأخصائية الحوكمة وتعيين المحاسبة

مناقشة الاحتياج الفعلي للتوظيف وفق إمكانيات الجمعية الحالية .

#### ٤. الاطلاع على السياسات واعتمادها.

تم الاطلاع على جزء من السياسات ومناقشتها .

#### القرارات:

- ١- اعتمد مجلس الإدارة برنامج باهي بتكلفة إجمالية تصل إلى ١٠٠٠٠٠٠ ريال .
- ٢- اعتمد مجلس الإدارة برنامج سنابل بتكلفة إجمالية تصل ١٥٠٠٠٠٠ ريال .
- ٣- اعتمد مجلس الإدارة برنامج كافل بتكلفة إجمالية تصل ١٥٠٠٠٠٠ ريال .
- ٤- اعتمد مجلس الإدارة برنامج ارتواء بتكلفة إجمالية تصل إلى ١٥٠٠٠٠٠ ريال .
- ٥- اعتمد مجلس الإدارة برنامج الزكاة بتكلفة إجمالية تصل إلى ٣٠٠٠٠٠٠ ريال .
- ٦- اعتماد برامج الجمعية لسنة ٢٠٢٥م ( كافل - سنابل - باهي - ارتواء - تفريج كربة - الزكاة - واعي - مكنهم - قناديل - الهندسة الابتكارية - عناية - ماهر - رحلة مشاعر - وطني المعطاء - إفطار الصائمين - يوم اليتيم العربي ) .
- ٧- وافق مجلس الإدارة بالإجماع على رفع طلب إصدار ترخيص لجمع التبرعات للبرامج المعروضة عبر الخدمات الإلكترونية.
- ٨- الموافقة على تعيين مديرة الموارد البشرية وأخصائية الحوكمة وتعيين المحاسبة .
- ٩- تم تكليف الإدارة التنفيذية بإعداد المستندات اللازمة وتقديم الطلب بشكل رسمي.





#### ١٠- تم اعتماد السياسات واللوائح التالية وهي:

- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات - سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة
- سياسة السلوك المهني - سياسة المخاطر المتأصلة والكامنة
- سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم الإرهاب - سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين
- سياسة حفظ السجلات وإتلافها - سياسة صرف المساعدات - دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية
- سياسة إدارة المخاطر - سياسة قواعد السلوك - سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال
- سياسة جمع التبرعات - سياسة خصوصية البيانات - سياسة الاستثمار - سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات
- لائحة المالية - دليل الإجراءات المالية - لائحة الصلاحيات المالية والإدارية - لائحة المشتريات - لائحة شراء الأصول - لائحة المقبوضات

- سياسة آلية الرقابة والاشراف - سياسة توجيه مبلغ التبرع من مشروع للمشروع آخر - سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
- سياسة تعارض المصالح - نظام الرقابة الداخلية - سياسة إدارة التطوع.
- دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسل الأموال - سياسة آلية استرداد التبرع للمتبرع - سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات.
- لائحة تعيين المدير التنفيذي - آلية التأكد من استحقاق المستفيد - منهجية قياس رضا ذوي المصلحة.
- لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب - الدليل الاجرائي للتعامل مع المتبرع المشتبه به - آلية التدقيق لاختيار معايير كفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب
- لائحة إجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد.

(مصادقة وتوقيع)

نصادق نحن الموقعين أدناه على ما جاء في محضر اجتماع مجلس الإدارة والذي عقد في يوم الأربعاء ١٥ / ٧ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٠٢٥ / ١ / ١٥ م بالصيغة المرفقة.

م	الاسم	التوقيع
١	أ. دلال زاهد قدسي	
٢	أ. عبير زاهد قدسي	
٣	أ. تهاني زاهد قدسي	
٤	أ. لمياء زين العابدين سري	
٥	أ. فتحية محمد الصيعري	