

التاريخ : 2025/04/01
الرقم : 3/25/5
المرفقات : سياسات اندماج
No :
Data :
Ref :



لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات

No : 2025/04/01 التاريخ:
Data : 3/25/5 الرقم:
Ref : سياست اندماج المرفقة:



• مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها ، وكيفية التصرف فيها ، وتحديد المدة الزمنية لحفظها.

تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتب والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية ، كما تحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

• أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

1. وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها ، وهي التي لا يستغني عنها لحاجة العمل أو البحوث.
2. وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها ، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

• قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة:

1. إذا ألغى استخدام أي نوع من أنواع الوثائق ، فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ ، وإنما يلتزم بنوع الوثائق من حيث مدة الحفظ.
2. تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق.

No : 2025/04/01 التاريخ:
Data : 3/25/5 الرقم:
Ref : سياست التدابع المرفقة:



٣. يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.

٤. تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حواضر خاصة تصمم لهذا الغرض ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ، ومن كل ما يعرضها للتلف.

٥. ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حواضرها ، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.

٦. تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومتقدمة ليتحقق فيها الأمن والسلامة.

• قواعد عامة في حفظ الملفات:

١. يفتح ملف حسب كل موضوع ، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.

٢. يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله.

٣. إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق ، توضع بملف واحد ، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية ، لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعى ، كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.

٤. تحمى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات وأعلاها.

٥. يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخراطتها في جميع أقسام الجمعية.

No : 2025/04/01 التاريخ:
Data : 3/25/5 الرقم:
Ref : سياست التدابع المرفقة:



٦. تخدم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
٧. يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهاشم المخصص لهذا الغرض.
٨. ترتيب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد ، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
٩. يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات ، يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدوّلاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف ، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة ، ويكون ذلك يدوياً ، كما يعمل آلياً بالحاسوب الآلي.
١٠. تتم حماية الملفات ومحفوتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
١١. تصوّر الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق ، كالتصوير الضوئي وترتبط هذه الصور بحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.
١٢. يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمان والسلامة.

الرقم : 3/25/5

التاريخ : 2025/04/01

الموضع : 6

محضر الاجتماع رقم (٦)
مجلس إدارة جمعية اندماج لتأهيل التزيل بمنطقة الرياض

| التوقيع | الصفة | الاسم | م |
|---|-------------------|------------------------------|---|
|  | رئيس مجلس الإدارة | أ/ محمد بن عمر ربيحان | ١ |
|  | نائب رئيس المجلس | أ/ ناصر بن عبد العزيز الجديد | ٢ |
|  | عضو | د/ عبدالله بن محمد عباس | ٣ |
|  | عضو | د/ محمد بن عبد الرحمن العيسى | ٤ |
|  | عضو | أ/ سامي بن معدى العتيبي | ٥ |

| محاور الاجتماع | م |
|---|---|
| مناقشة السياسات واللوائح الخاصة بالجمعية لعدد (٣٠) بندأ | ١ |

| التصويت | | | |
|---|----|----|---|
| اعتماد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب | ١٦ | ١ | |
| اعتماد سياسة إدارة المتطوعين | ١٧ | ٢ | اعتماد سياسة الممثل المالي والمحاسب |
| اعتماد سياسة صرف البرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية | ١٨ | ٣ | اعتماد سياسة الإبلاغ عن مخالفات وحماية مقدمي البلاغات |
| اعتماد سياسة الرقابة والاشراف | ١٩ | ٤ | اعتماد سياسة الميثاق الأخلاقي والمبني للعاملين |
| اعتماد لائحة مهام المدير التنفيذي | ٢٠ | ٥ | اعتماد سياسة تحديد فهم مخاطر الإرهاب |
| اعتماد لائحة مهام مجلس الإدارة | ٢١ | ٦ | اعتماد سياسة تعارض المصالح |
| اعتماد لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة | ٢٢ | ٧ | اعتماد سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين |
| اعتماد لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل | ٢٣ | ٨ | اعتماد سياسة تنمية الموارد المالية |
| اعتماد لائحة الصلاحية المالية | ٢٤ | ٩ | اعتماد سياسة جمع التبرعات |
| اعتماد دليل الإجراءات المالية | ٢٥ | ١٠ | اعتماد سياسة تقييم المخاطر المت关联ة والكامنة |
| اعتماد اللائحة المالية للجمعية | ٢٦ | ١١ | اعتماد سياسة خصوصية البيانات |
| اعتماد لائحة إجراءات التعامل مع المقصوبات | ٢٧ | ١٢ | اعتماد سياسة قواعد السلوك الوظيفي |
| اعتماد سياسة صرف المساعدات | ٢٨ | ١٣ | اعتماد سياسة مصقوفة الصلاحية |
| اعتماد سياسة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر | ٢٩ | ١٤ | اعتماد التعريف بطلب الانضمام لعضوية الجمعية |
| اعتماد سياسة المكافآت والامتيازات | ٣٠ | ١٥ | اعتماد سياسة الاستثمار |