

No : .....2025/04/01..... التاريخ :

Data : .....3/25/5..... الرقم :

Ref : .....سياسات اندماج..... المرفقات :



## لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



## ● 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 تُحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر ، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

## ● أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

١. وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها ، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو البحوث.
٢. وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها ، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

## ● قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة:

١. إذا ألغي 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.
٢. تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق.



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



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

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

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

٦. تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة 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 الفرعي ، كما

تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.

٤. تحوى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات وأعلامها.

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



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



٦. تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
٧. يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
٨. ترتب 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 الدولار والرّف الذي يحفظ فيه ورقم الملف ، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة ، ويكون ذلك يدوياً ، كما يعمل آلياً بالحاسب الآلي.
١٠. تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
١١. تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق ، كالتصوير الضوئي وتربط هذه الصور بحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.
١٢. يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.



الرقم : 3/25/5

التاريخ : 2025/04/01

الموضوع : 6



محضر الاجتماع رقم ( ٦ )

لمجلس إدارة جمعية اندماج لتأهيل النزيل بمنطقة الرياض

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	أ/ محمد بن عمر ربيحان	رئيس مجلس الإدارة	
٢	أ/ ناصر بن عبدالعزيز الجديد	نائب رئيس المجلس	
٣	د/ عبدالله بن محمد عباس	عضو	
٤	د/ محمد بن عبدالرحمن العيسى	عضو	
٥	أ/ سامي بن معدي العتيبي	عضو	

م	محاو الاجتماع
١	مناقشة السياسات واللوائح الخاصة بالجمعية لعدد ( ٣٠ ) بنداً

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