

جمعية البيضاء للتنمية
Albaydha Development Society
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٨٩٤)



سياسة الحفاظ على الوثائق والمستندات الرسمية

مقدمة:

لضمان تحقيق الحوكمة والامتثال لأنظمة الجهات المشرفة وعدم تعرض الجمعية إلى المساءلة أو اتهامات عرقلة العدالة أو عقوبات إفساد الأدلة، في أي دعوى قضائية محتملة، كل وثائق ومستندات الجمعية بصرف النظر عن شكلها المادي والتي نشأت من أعمالها واتصالاتها لا بد أن يتم الاحتفاظ بها لمدد زمنية، متعارف عليها في بيئة الأعمال، وتتم مراجعتها بشكل دوري ويتم إتلافها بشكل منهجي.

أولاً: تعريف وثائق ومستندات الجمعية الرسمية

١. وثائق ومستندات الجمعية تعتبر من أصولها الهامة، وهي كل ما ينتج من أعمال موظفيها ورقياً أو إلكترونياً.
٢. يرى مجلس الإدارة أن التالية هي فئات الوثائق والمستندات الرسمية التي يجب على الجمعية الاحتفاظ بها:

- الأدلة واللوائح التنظيمية.
- مراسلات الجهات الرسمية.
- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
- محاضر اجتماعات اللجان.
- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- مراسلات الإدارة التنفيذية.
- سجلات التوظيف والموظفين.
- سجلات المنح والمانحين.
- سجل المسجلين لدى الجمعية والمستفيدين من خدماتها.
- الدراسات الاجتماعية.
- البيانات الصحفية والملفات الإعلامية.
- السجلات القانونية والتأمين والسلامة.
- مذكرات التفاهم والعقود.
- وثائق التسويق والمبيعات.
- وثائق الملكية الفكرية والأسرار التجارية.
- السجلات المحاسبية والمالية (دفترية أو إلكترونية):
- دفتر اليومية العامة.
- سجل الأصول الثابتة.
- سجل التبرعات العينية.
- سجل التبرعات النقدية.
- سجل المستودعات .
- دفتر الأستاذ العام.
- دفتر الصندوق.
- دفتر حركة البنك.
- سجل العهدة.

ثانياً: الاحتفاظ بالوثائق والمستندات الرسمية

١. الاحتفاظ بالوثائق والمستندات الرسمية وزيادة كفاءة عمليات الوصول لها واستعادتها يقوم المدير التنفيذي ب:
 - أرشفة وثائق الجمعية وتخزينها في مكان آمن ومؤمن وسهل الوصول له حتى في حالات الطوارئ.

- الاحتفاظ بنسخ إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف.
 - عمل نسخ مكررة أو احتياطية على الأقل أسبوعياً للوثائق والملفات الإدارية والمالية والمحاسبية اللازمة لإبقاء أعمال الجمعية سارية في حالات الطوارئ والاحتفاظ بها خارج موقع الجمعية.
٢. ترفع اللجنة التنفيذية مقترحاتها بالمدد الزمنية المناسبة للاحتفاظ بالوثائق والأشخاص المسؤولين عن الاحتفاظ بها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
 ٣. تلتزم اللجنة التنفيذية بعمل قوائم جرد الوثائق والمستندات الرسمية المعتمدة في الجمعية وفقاً للنماذج المعتمدة في الجمعية.
 ٤. يمكن الاسترشاد بالمعلومات الواردة عن المدد الزمنية والموضحة في الجدول (٣).

ثالثاً: إتلاف الوثائق والمستندات الرسمية

١. يضع مجلس الإدارة إجراءاته بشأن كيفية إتلاف الوثائق الرسمية (ما لم يتم ذلك بموجب عقد قانوني)، وذلك للقضاء على ممارسات الإتلاف المتعمد وغير المتعمد لها.
٢. المشرف المالي لمجلس الإدارة هو المسؤول عن عملية مراجعة الوثائق المالية والمحاسبية وتحديد تلك التي استوفت الفترة المطلوبة للاحتفاظ بها، وهو المسؤول عن إصدار مذكرة بتفاصيلها وعن الإشراف على عملية إتلافها.
٣. المدير التنفيذي هو المسؤول عن عملية مراجعة باقي وثائق الجمعية الإدارية ووثائق الموظفين والمستفيدين من خدمات الجمعية وتحديد تلك التي استوفت الفترة المطلوبة للاحتفاظ بها، وهو المسؤول عن إصدار مذكرة بتفاصيلها وعن الإشراف على عملية إتلافها.
٤. تعتمد المذكرات من مجلس الإدارة وتشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وكاملة.
٥. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.
٦. يتم إتلاف الوثائق المالية والمحاسبية والوثائق الإدارية ووثائق الموظفين ذات الصلة ووثائق المستفيدين من خدمات الجمعية عن طريق الفرغ الآلي. وإذا كان من غير الممكن التخلص فوراً من الوثيقة أو إتلافها، فيجب الاحتفاظ بها في مكان آمن لا يمكن الوصول إليه.
٧. إذا اعتقد أي موظف بأن أي من وثائق الجمعية له صلة بأي نزاع قد يؤدي إلى رفع دعاوى قضائية على الجمعية فيجب عليه الاحتفاظ بهذه الوثائق إلى أن يتم التأكد من انتهاء الحاجة لها. وهذا الإجراء يلغي أي جدول مسبق لإتلاف الوثيقة.
٨. يتعين على كل موظف إبلاغ المدير التنفيذي أو المشرف المالي بشأن أي تقاضي محتمل أو فعلي، أو مراجعة، أو تدقيق، أو تحقيق، أو إجراءات مماثلة قد تواجهها الجمعية.
٩. يحق للمدير التنفيذي إصدار إشعار "الحجز القانوني" لإيقاف إتلاف الوثائق والسجلات والمستندات إذا كان هناك أي من إجراءات التقاضي أو التدقيق أو التحقيقات أو إجراء مماثل قد تواجهه الجمعية، ولا يجوز إتلاف أي وثائق أو سجلات أو مستندات، حتى إذا انقضى التاريخ المقرر لإتلافها، وذلك إلى أن يتم سحب "الحجز القانوني" خطياً من قبل المدير التنفيذي بعد إنتهاء التحقيقات.

رابعاً: الإخلال بسياسات الوثائق والمستندات الرسمية

١. تتوقع الجمعية من جميع الموظفين الالتزام الكامل بسياسات الاحتفاظ بالوثائق الرسمية.
٢. يرى مجلس الإدارة أن أي تغيير أو تزوير أو إخفاء أو إتلاف لأي وثيقة من وثائق الجمعية بقصد إعاقة أو عرقلة أي إجراء رسمي يعتبر إخلالاً بأنظمة ولوائح الجمعية والجهات المشرفة على أعمالها.
٣. قد يؤدي عدم التزام الأعضاء أو الموظفين باتباع إجراءات الاحتفاظ بـ وإتلاف الوثائق إلى اتخاذ مجلس الإدارة إجراءات تأديبية أو عقابية بحقهم، بما في ذلك تعليق أعمالهم أو إنهاؤها.

١. يقوم المشرف المالي والمدير التنفيذي من وقت لآخر بعمل مراجعة دورية لهذه سياسات والإجراءات أو جداول الاحتفاظ والإتلاف لضمان الامتثال القانوني وللتأكد من مطابقتها لأي أنظمة جديدة أو محدثة، وكذلك لتحقيق أهداف أخرى، مثل الحفاظ على الملكية الفكرية وإدارة التكاليف.
٢. توجه الأسئلة والملاحظات المتعلقة بهذه الإجراءات إلى المشرف المالي والمدير التنفيذي.

نموذج (١) مصفوفة للاسترشاد بمدد الاحتفاظ لفئات الوثائق والمستندات المختلفة

مدة الاحتفاظ	اسم الملف	فئة الوثيقة/المستند
دائم	الوائح الداخلية ولائحة النظام الأساسي	وثائق تنظيمية
دائم	الوثائق المتعلقة بالتأسيس والبناء (بيانات تسجيل الجمعية الخيرية)	
دائم	التقارير الدورية والسببية المرفوعة للوزارة	
دائم	جداول أعمال ومواد ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان	سجلات مجلس الإدارة واللجان
دائم	سياسات المجلس-وقراراته	
٤ سنوات	نماذج الإفصاح عن تضارب المصالح	
٧ سنوات	مراسلات المدير التنفيذي عامة	الإدارة التنفيذية
٧ سنوات	مواعيد ورزنامة المدير التنفيذي	
يؤخذ برأي المستشار القانوني للجمعية في مدة الاحتفاظ ولكن بصفة عامة يحتفظ بالوثائق القانونية بحد أدنى ١٠ سنوات		
دائم	وثائق حقوق النشر والحقوق الفكرية	سجلات ووثائق قانونية، تأمين، سلامة
دائم	الدراسات	
دائم	سياسات التأمين	
دائم	ملكية العقارات	
دائم	ملكية الأسهم	
دائم	تسجيل العلامات التجارية	
تحتفظ الجمعية بالنسخ النهائية لجميع العقود التي ترميها لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات بعد انتهاء مدة الاتفاق، وأطول في حالة العقود الموقعة علناً.		
٧ سنوات بعد نهاية كل الالتزامات	عقود الإيجار	العقود والاتفاقيات
٧ سنوات بعد نهاية كل الالتزامات	عقود عامة	
تشمل وثائق الرواتب والنفقات وإثبات الاستقطاعات وتكاليف الأعمال والإجراءات المحاسبية وإيرادات الجمعية.		الكشوفات المحاسبية
تبدأ مدة الاحتفاظ بالسجلات المحاسبية من سبع سنوات من تاريخ إعدادها.		
دائم	القوائم والكشوفات المالية المراجعة	
دائم	رسائل المشرف المالي ومراجع الحسابات	
دائم	إدخالات دفتر اليومية	
دائم	سجلات الأصول الثابتة	
٧ سنوات	خطط الحسابات	
٧ سنوات	تقارير المصروفات	
٧ سنوات	دفتر الحسابات المستحقة الدفع	
٧ سنوات بعد نهاية كل الالتزامات	كل ما يتعلق بالاستثمارات من استشارات، مراسلات، عقود، تقارير أداء الاستثمارات	

مدة الاحتفاظ	اسم الملف	فئة الوثيقة/المستند
٧ سنوات بعد التصرف	ملفات المعدات وعقود الصيانة	
٧ سنوات / دائمة	المراجعة السنوية والبيانات المالية	
٧ سنوات	دفتر اليومية العامة	
٧ سنوات	سجلات نفقات الأعمال	
٧ سنوات	إدخالات دفتر اليومية	
٧ سنوات	الفواتير	
٧ سنوات	سجلات المبيعات والإيرادات	
٣ سنوات	قسائم النثرية	
٣ سنوات	إيصالات نقدية	
٣ سنوات	إيصالات بطاقة الائتمان	
٧ سنوات - دائم	الشيكات وقيود الشيكات	وثائق بنكية
٧ سنوات	قسائم الإيداعات البنكية والكشوفات البنكية	
٧ سنوات	وثائق التحويل الإلكتروني	
٣ سنوات	Policies — occurrence type	سجلات التأمين
دائم	Policies — claims-made type	
٧ سنوات	تقارير الحوادث	
٧ سنوات	تقارير تفتيش أجهزة مكافحة الحرائق	
٧ سنوات	تقارير فحص السلامة	
٧ سنوات	تعويضات (بعد التسوية)	
٧ سنوات بعد نهاية حصول المنفعة	مجموعة سجلات العجز	
دائم	سندات	العقارات
٧ سنوات بعد نهاية كل الالتزامات	إيجارات (منتهية)	
٧ سنوات بعد نهاية كل الالتزامات	الاتفاقات والرهن العقاري	
٧ سنوات بعد إمكانية التصرف	اتفاقيات الشراء	
ينبغي أن تحتفظ الجمعية بنسخ دائمة لجميع بياناتها الصحفية ووثائقها الإعلامية المعلنة لاحتمال الحاجة لها يوماً لاختبار دقة أي وثيقة يستخدمها أي شخص ضد الجمعية. على أن يحتفظ بمجموعة واحدة في الموقع ومجموعة أخرى تبقى خارج الموقع.		البيانات الصحفية والملفات الإعلامية
دائم	صحف	
دائم (خمس نسخ)	تقارير سنوية	
٧ سنوات	مطبوعات أخرى	
٧ سنوات	صور	
٧ سنوات	قصاصات الصحف	

دائم	استثمارات طلب المنح وخطابات طلب التمويل	سجلات المنح والمانحين	
دائم	التمويل والمنح الموافق عليها - مخاطباتها، استثماراتها، توصياتها، مذكرات التفاهم، كشوفات التمويل أو التحويل، معلومات ما بعد استلام المنح والتمويل، تقاريرها... الخ. وتتضمن كل أنواع المنح والتبرعات والتمويل حتى طلبات التمويل بهدف التأسيس.		
٧ سنوات	خطابات الشكر على المنح والتمويل		
٣ سنوات	طلبات المنح والتمويل المرفوضة		
٧ سنوات بعد نهاية كل الالتزامات	عقود الاستشارات	خدمات استشارية	
تحتفظ الجمعية بوثائق مراجعات أداء الموظفين وجميع المراسلات الخاصة بالإجراءات التي يتخذها الموظفون أو تؤخذ ضدهم، وكذلك أي شكاوى مقدمة ضد الجمعية أو موظفيها بموجب القوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية. ويتم الاحتفاظ بملفات الموظفين لمدة لا تقل عن سبع سنوات.		ملفات شؤون الموظفين	
٣ سنوات	استثمارات طلب التوظيف		
سنة	سير ذاتية		
٧ سنوات بعد نهاية كل الالتزامات	عروض الوظيفة المقدمة للموظفين		
دائم	كتيب الموظف		
٧ سنوات بعد الانتهاء من استخدامها	توجيه وتدريب الموظفين		
دائمة	اتفاقات التوظيف والإنهاء		
دائم	ملفات الموظفين الطبية		
٥ سنوات	كشوفات الرواتب		
٥ سنوات	تقارير الحوادث وتعويضات العمال		
سنتان	بطاقات الوقت		
دائم	وثائق التقاعد		
٧ سنوات	مطالبات الموظفين (بعد التسوية)		
دائم	مراجعات وتقييم الأداء		
٧ سنوات بعد انتهائها	النسخ النهائية من سجلات التسويق والمبيعات وسجلات الترويج والتخفيض		وثائق التسويق والمبيعات
٧ سنوات بعد نهاية كل الالتزامات	تراخيص البرمجيات، واتفاقات الدعم		تكنولوجيا
سنتان	تقارير سنوية لمؤسسات ومنظمات أخرى	مكتبة	
سنتان	أدلة ودوريات		
لا بد من حمايتها والاحتفاظ بوثائق حمايتها لمدة حياة المنتج.	الملكية الفكرية في شكلها النهائي (مثل البراءات وحقوق التأليف والنشر).	الملكية الفكرية والأسرار التجارية	

<p>لابد من الاحتفاظ بجميع الوثائق التي تتضمن معلومات سرية عن التجارة على الأقل لمدة حياة السر التجاري.</p>	<p>الوثائق التي تشرح بالتفصيل خطط التنمية تعتبر ذات قيمة بالنسبة إلى الجمعية، ويجب حمايتها لكونها سرّاً تجارياً للجمعية تستمد منه قيمة اقتصادية مستقلة.</p>	
<p>تعتمد فترة الاحتفاظ على موضوع الوثيقة، كما سبق في شرح هذه السياسة.</p>	<p>يتم التعامل مع الوثائق الإلكترونية كما لو كانت وثائق ورقية. فعلى سبيل المثال، إذا كان هناك حاجة للاحتفاظ برسالة إلكترونية، فإنه يحتفظ بها بإحدى الطرق التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - طباعتها وحفظ الصورة الورقية في الملف المناسب. - نقلها إلى مجلد كمبيوتر "ارشيف" والاحتفاظ بها إلكترونياً. ويتم مراجعة النسخة الاحتياطي والاسترداد بشكل منتظم. - حفظها كملف في قرص منفصل. 	<p>الوثائق والسجلات الإلكترونية</p>
<p>الاحتفاظ بهذه الوثائق لمدة سبع سنوات على الأقل بعد انتهاء مدة الاتفاق.</p>	<p>كل ما سيتم الاحتفاظ به في أماكن عامة من فواتير المبيعات والعقود والإيجارات والتراخيص والوثائق القانونية الأخرى.</p>	<p>استثناءات</p>

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.

وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المراجع والاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه (الثالث لعام ٢٠٢١ م) في دورته (الثاني)

في تاريخ ٢١ / ١٠ / ٢٠٢١ م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الحفاظ على الوثائق والمستندات الرسمية الموضوعة سابقاً.

رئيس مجلس إدارة جمعية البيضاء للتنمية

نوف بنت فهد بن خالد بن محمد آل سعود



جمعية البيضاء للتنمية
Albaydha Development Society

التاريخ: ١٤٤٣/٤/٢٣ هـ
الموافق: ٢٠٢١/١١/٢٨ م

حفظها الله

الأستاذة / ندين مروان راسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،،،

تحية طيبة وبعد،،،،،

بناء على قرار مجلس الإدارة بالإجماع في اجتماعه الثالث لعام 2021م، والذي نص بتكليفكم بالمتابعة مع الأعضاء لأخذ ملاحظاتهم وتعديلاتهم على السياسات. وبعد عقد اجتماعكم مع عضو مجلس الإدارة الدكتور عمر حافظ لمراجعة سياسات وأدلة الجمعية التالية:

العمل عن بعد، تضارب المصالح، الميثاق الأخلاقي وقواعد السلوك، الحفاظ على الوثائق والمستندات الرسمية، العلاقة مع المستفيدين، جمع التبرعات، صرف المساعدات، إدارة برامج التطوع والمتطوعين، سرية وخصوصية المعلومات والوثائق، مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، الإبلاغ عن المخالفات، العلاقة بالمانحين والمساهمين، تنظيم العمل، والأجور، والرواتب والمكافآت.

وبناءً على توصية الدكتور عمر حافظ، فلقد تم التواصل والمناقشة مع الزملاء الكرام أعضاء مجلس الإدارة، بالتمرير عبر الواتساب والإيميل، في تاريخ الجمعة 2021/11/19م الموافق 1443/4/14هـ، للموافقة على اعتماد السياسات السابقة، نبلغكم أن مجلس الإدارة قد وافق بالإجماع على اعتماد كافة السياسات والأدلة باستثناء دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية، حيث أوصى المجلس بضرورة استكمال مراجعته، وتأجيل عرضه على المجلس لاجتماعه التالي للمجلس .

عليه نرجو منكم عمل ما يلزم لاستكمال ما يلزم بعد لتنفيذ توصيات المجلس.

والله الموفق ،،،

رئيس مجلس إدارة جمعية البيضاء للتنمية

نوف بنت فهد بن خالد بن محمد آل سعود

نوم



Ministry of Labor and Social Development Registration No. (894)
Kingdom of Saudi Arabia
Jeddah Province
Noor Al Quloob Street
National Address: 4029 Al Andalus Jeddah 23325 -8398
Tel: +966 12 644 4431
Fax: +966 12 644 4431

www.albaydha.org.sa

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٨٩٤)
المملكة العربية السعودية
محافظة جدة
شارع نور القلوب
العنوان الوطني: ٤٠٢٩ الأندلس جدة ٢٣٣٢٥ - ٨٣٩٨
هاتف: ٤٤٣١ ٦٤٤ ١٢ ٩٦٦ +
فاكس: ٤٤٣١ ٦٤٤ ١٢ ٩٦٦ +