

المملكة العربية السعودية _ حائل

مؤسسة صندوق وبران مشرف الكفاء

مسجل بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ١٠٠٨٧

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

السياسات

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

صندوق وبران مشرف الكفاءة

مسجل بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (١٠٠٨٧)

<https://www.alkatfa-fund.sa>



العنوان بالتفصيل : السعودية - منطقة حائل - محافظة الشنان / مركز العدوة

جوال : 0555153058 - واتساب : 0555153058 - ص ب : 4104 الرمز البريدي : 53519

البريد الإلكتروني : info@alkatfa-fund.sa



الرقم :
 التاريخ :
 المشفوعات :

المادة (١): تمهيد

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية والصناديق العائلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للصندوق، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

المادة (٢): نطاق السياسة

تقع على جميع من يعمل لصالح الصندوق، وبالاخص أعضاء مجلس الامناء ورؤساء أقسام أو إدارة الصندوق وأعضاء الامناء التنفيذية وأمين سر مجلس الامناء مسؤولية تطبيق ومتابعة ما ورد في هذه السياسة.

المادة (٣): إدارة الوثائق

(١) يجب على الصندوق الاحتفاظ بجميع الوثائق في الصندوق، وتشمل الآتي:

(أ) اللائحة الأساسية للصندوق وأي لوائح نظامية أخرى.

(ب) سجل العضوية والاشتراكات في الصندوق موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.

(ج) سجل العضوية في مجلس الامناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.

(د) سجل اجتماعات الإدارة التنفيذية.

(هـ) سجل اجتماعات وقرارات مجلس الامناء.

(و) السجلات المالية والبنكية والعقود.

(ز) سجل الممتلكات والأصول.

(ح) ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

(طـ) سجل المكاتب والرسائل.

(يـ) سجل الزيارات.

(كـ) سجل التبرعات.

(٢) تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الامناء تحديد المسؤول عن ذلك.



الرقم :
 التاريخ :
 المشفوعات :

المادة (٤): الاحتفاظ بالوثائق

- (١) يجب على الصندوق تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديه. وقد يقسمها إلى التصنيمات التالية:
- (أ) حفظ دائم.
 - (ب) حفظ لمدة ٤ سنوات.
 - (ج) حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- (٢) يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل إدارة/قسم في الصندوق.
- (٣) يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- (٤) يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل الخوادم (السييرفادات) الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- (٥) يجب أن يضع الصندوق لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- (٦) يجب على الصندوق أن يحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.
- (٧) يجب على الصندوق بشكل عام مراعاة الأحكام الخاصة بنظام مكافحة غسل الأموال، وعليه بوجه خاص الاحتفاظ في مقره بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الصندوق وأعضاء مجلس الأمانة والعاملين فيه والمعاملين معه مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر (١٠) سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

المادة (٥): إتلاف الوثائق

- (١) يجب على الصندوق تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- (٢) يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوصي عليها المدير التنفيذي للصندوق ورئيس أو نائب رئيس مجلس الأمانة.
- (٣) بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرية بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- (٤) تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ لمسؤولين المعنيين.

المادة (٦): اعتماد ونشر وتنفيذ السياسة

تعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الأمانة في الصندوق، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع موظفي الصندوق المعنيين، ويسري العمل بأي تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.

== نهاية السياسة ==



الرقم :
 التاريخ :
 المشفوعات :



اعتماد محضر الاجتماع

تم الاطلاع واعتماد **سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها** لـ **صندوق وبران** **مشرف الكفاء** في اجتماع مجلس الأمانة بجلسته رقم (١) يوم الأربعاء **٢٠٢٥/٧/٣٠** الموافق **١٤٤٧/٢/٥** وتحل هذه السياسة محل جميع **سياسات الاحتفاظ بالوثائق واتلافها** الموضوقة سابقاً.

توقيع اعضاء مجلس أمناء الصندوق

التوقيع	صفته	اسم العضو	م
	رئيس الصندوق	وبران مشرف نهش الشمري	١
	نائب الرئيس	مزيد وبران مشرف الشمري	٢
	العنصرالي	سعود وبران مشرف الشمري	٣
	عضو مجلس الأمانة	ناشی وبران مشرف الشمري	٤
	عضو مجلس الأمانة	سعدون وبران مشرف الشمري	٥



العنوان بالتفصيل : **السعودية - منطقة حائل - محافظة الشنان / مركز العدوة**

جوال : **0555153058** - واتساب : **0555153058** - ص ب : **4104** الرمز البريدي : **53519**

البريد الإلكتروني : **info@alkatfa-fund.sa** الموقع الإلكتروني : **www.alkatfa-fund.sa**