

المملكة العربية السعودية _ حائل

بسم الله الرحمن الرحيم



مؤسسة صندوق وبران مشرف الكتفاء
مسجل بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ١٠٠٨٧

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

السياسات

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

صندوق وبران مشرف الكتفاء

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 - وائساب : 0555153058 - ص ب : 4104 الرمز البريدي : 53519
البريد الإلكتروني : info@alkatfa-fund.sa الموقع الإلكتروني : www.alkatfa-fund.sa



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

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، وبالأخص أعضاء مجلس الأمناء ورؤساء أقسام أو إدارة الصندوق وأعضاء الأمناء التنفيذية وأمين سر مجلس الأمناء 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 الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- د) سجل اجتماعات الإدارة التنفيذية.
- هـ) سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
- و) السجلات المالية والبنكية والعهد.
- ز) سجل الممتلكات والأصول.
- ح) ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- ط) سجل المكاتبات والرسائل.
- ي) سجل الزيارات.
- ك) 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 الأمناء تحديد المسؤول عن ذلك.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (٤): الاحتفاظ بالوثائق

٣) يجب على الصندوق تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديه. وقد يقسمها إلى التقسيمات التالية:

(أ) حفظ دائم.

(ب) حفظ لمدة ٤ سنوات.

(ج) حفظ لمدة ١٠ سنوات.

(١) يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل إدارة/قسم في الصندوق.

(٢) يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

(٣) يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل الخوادم (السيرفرات) الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

(٤) 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.

(٥) يجب على الصندوق أن يحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

(٦) 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 الأمناء والعاملين فيه والمتعاملين معه ماليا 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 ويوقع عليها المدير التنفيذي للصندوق ورئيس أو نائب رئيس مجلس الأمناء.
- (٣) بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- (٤) تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المادة (٦): اعتماد ونشر وتنفيذ السياسة

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

== نهاية السياسة ==





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

اعتماد محضر الاجتماع

تم الاطلاع واعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لصندوق وبران مشرف الكتفاء في اجتماع مجلس الأمناء بجلسته رقم (١) يوم الأربعاء ١٤٤٧/٢/٥هـ الموافق ٢٠٢٥/٧/٣٠م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعت سابقاً.

توقيع اعضاء مجلس أمناء الصندوق

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	وبران مشرف نمش الشمري	رئيس الصندوق	
٢	مزيد وبران مشرف الشمري	نائب الرئيس	
٣	سعود وبران مشرف الشمري	المشرف المالي	
٤	ناشي وبران مشرف الشمري	عضو مجلس الأمناء	
٥	سعدون وبران مشرف الشمري	عضو مجلس الأمناء	

