سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
لجمعية الجبيل الخيرية
(سخا)
٢٠٢٦

معلومات الوثيقة

عنوان السياسة	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
نطاق الوثيقة	☒داخلي
تاريخ المراجعة	٢٢ / ١٠ / ٢٠٢٦
تاريخ الاعتماد	محضر مجلس الإدارة رقم (١١) ٢٦/ ١٠/ ٢٠٢٦
الحفظ	إدارة الجودة والتميز المؤسسي _ إدارة الموارد البشرية والحوكمة
النشر	☒داخلي ☒خارجي

المحتويات

م	المحتوى
١.	معلومات الوثيقة
٢.	المحتويات
٣.	الأحكام التمهيدية :المصطلحات والتعريفات
٤.	المقدمة
٥.	النطاق
٦.	إدارة الوثائق
٧.	الاحتفاظ بالوثائق
٨.	اتلاف الوثائق

الأحكام التمهيدية

المصطلحات والتعريفات :

يقصد بالمصطلحات الآتية (اينما وردت في هذه السياسة نصا أو في سياق الكلام جمعاً كانت او فرداً) المعاني المدونة أمامها مالم يقتض السياق خلاف ذلك :

المصطلح	التعريف
إدارة الوثائق	مجموعة العمليات والإجراءات المتعلقة بإنشاء الوثائق واستلامها وتصنيفها وتنظيمها وحفظها واسترجاعها وإتلافها عند انتهاء مدة الاحتفاظ بها.
حفظ الوثائق	الاحتفاظ بالوثائق وتنظيمها وتأمينها بطريقة تضمن سلامتها وسهولة الوصول إليها عند الحاجة
إتلاف الوثائق	التخلص من الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها، بعد مراجعتها واعتماد إتلافها، وفقًا لإجراءات تضمن أمن المعلومات وسلامة التنفيذ وعدم الإضرار بالبيئة.
مدة الاحتفاظ بالوثائق	الفترة الزمنية المحددة للاحتفاظ بالوثائق قبل تقييمها واتخاذ القرار المناسب بشأن استمرار حفظها أو إتلافها
الوثائق النظامية	الوثائق التي تتعلق بالمتطلبات والالتزامات النظامية للجمعية، مثل اللائحة الأساسية واللوائح والأنظمة المعتمدة.
مذكرة إتلاف الوثائق	وثيقة تتضمن تفاصيل الوثائق المراد التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، وتُعتمد وفقًا للإجراءات المحددة في الدليل.

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) يبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل التنمية والاجتماعات، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ وتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان أمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ المسؤولين المعنيين.

الجبيل في : 2026/10/26م جلسة رقم : 11

بعـون الله تعـالى في يوم الاثنين : 1448/05/15هـ الموافق: 2026/10/26م وفي تمام السـاعـة (07:15) مساءً اجتمع مجـلس الإدارة اجتماعاً عن بعد وقد حضر الاجتماع كلاً من:

1- محمد بن عيد علي الخاطر 2- حمد بن علي سعد الرقطان 3- أحمد بن سليمان حمد الخنيني 4- مبـارك بن عبدالله مبارك المسحل 5-عبدالله بن ناصر عبدالله المقبل 6- محمد بن فهد سالم المالكي 7- عبدالله احمد حمد الخنيني 8- مشعل بن محمد إبراهيم العقيلي 9- عبدالله بن سيف سليمان السيف.

وقد ناقش المجلس المواضيع التالية:

1- تحديث آلية إدارة المتطوعين واعتمادها
2- تغيير مسمى لجنة (المراجعة الداخلية) الى مسمى لجنة (المراجعة).
3- إعادة تشكيل لجنة الاستثمار ولجنة المستفيدين.
4- تقرير اعضاء الجمعية العمومية.
5- سجل الاستفسارات والمقترحات والشكاوى نظام رافد - قاعدة التواصل التطبيق.
6- نتائج رضا العملاء (الربع الثالث) للعام 2026.
7- القرارات والتوصيات بعد استعراض نتائج التقييم للتعامل مع المخاطر والحد منها.
8- الموافقة على قواعد الاستثمار.
9- اعتماد السياسات التالية (سياسة خصوصية البيانات - سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات - سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها) .
10- اشتراطات اصدار ترخيص شراء مبنى استثماري.
11- الموافقة على شراء مبنى استثماري وجمع التبرعات من أجله (مع توضيح التكلفة).
12- طلب عقد اجتماع الجمعية العمومية العادية لمناقشة واعتماد قواعد الاستثمار.
13- الدليل المؤسسي لجمعية سخا.
14- الموافقة على ترشيح مدير تنفيذي لمصنع الخياطة.
15- تطبيق الجمعية.
16- الموافقة على البرامج والأنشطة للجمعية لعام 2027 مع التكاليف المالية والتسويقية واعتمادها.
17- الحملة التسويقية للشتاء والمبلغ المقترح للحملة
18- الموازنة التقديرية للعام 2027م.

وبعد مناقشتها قرر المجلس ما يلي

1- وافق المجلس على تحديث آلية إدارة المتطوعين واعتمادها بعد مناقشتها.

2- وافق المجلس على تغيير مسمى لجنة (المراجعة الداخلية) الى مسمى لجنة (المراجعة).

3- اعتمد المجلس إعادة تشكيل لجنتي الاستثمار والمستفيدين على النحو التالي:

لجنة الاستثمار		
رئيس اللجنة	عضو اللجنة	عضو اللجنة
احمد سليمان الخنيني	محمد عيد الخاطر	مبارك عبدالله المسحل

لجنة المستفيدين		
رئيس اللجنة	عضو اللجنة	عضو اللجنة
عبدالله ناصر المقبل	مشعل محمد العقيلي	محمد فهد المالكي

4- أطلع المجلس على تقرير اعضاء الجمعية العمومية الغير مسجلين في منصة المركز الوطني للقطاع الغير ربحي وحث المجلس بالعمل على ذلك ومعالجته من خلال تطبيق الأنظمة في مثل هذه الحالات .

5- وافق المجلس على سجل الاستفسارات والمقترحات والشكاوى نظام رافد - قاعدة التواصل التطبيق بعد مناقشتها.

6- وافق المجلس على نتائج رضا العملاء (الربع الثالث) للعام 2026 بعد مناقشتها.

7- قام المجلس باتخاذ القرارات والتوصيات بعد استعراض نتائج التقييم للتعامل مع المخاطر والحد منها.

8- وافق المجلس على قواعد الاستثمار بعد مناقشتها واعتمدها .

9- قام المجلس باعتماد السياسات التالية (سياسة خصوصية البيانات _سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات _سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها).

10- أطلع الرئيس التنفيذي المجلس على اشتراطات اصدار ترخيص شراء مبنى استثماري وكلف المجلس لجنة الاستثمار لعمل هذه الاشتراطات.

11- صادق المجلس على قرار لجنة الاستثمار بشراء مبنى استثماري بمبلغ وقدرة 11.600.000 ريال وجمع التبرعات من اجله وفق الأنظمة.

12- وافق المجلس على تحديد تاريخ 2026/11/30 م لعقد اجتماع الجمعية العمومية العادية .

13- وافق المجلس على الدليل المؤسسي لجمعية سخا واعتمده.

14- وافق المجلس على ترشيح مدير تنفيذي لمصنع الخياطة

15- اطلع المجلس على شرح مفصل لتطبيق الجمعية الجديد وتكلفته من قبل الرئيس التنفيذي د/ إبراهيم العتيبي ووافق عليه

16- وافق المجلس على خطة البرامج والأنشطة للجمعية لعام 2027 واعتماد التكاليف المالية والتسويقية لها.

17- وافق المجلس على الحملة التسويقية لكسوة الشتاء والمبلغ المقترح للحملة.

18- وافق المجلس على الموازنة التقديرية للعام 2027م.

وبعد ذلك وفي تمام الساعة 8:30 مساءً أنهى المجلس اجتماعه وبعد مو افقة جمع الأعضاء على ما جاء به جرى التوقيع.

رئيس مجلس الإدارة	نائب رئيس مجلس الإدارة	عضو مجلس الإدارة	عضو مجلس الإدارة
محمد بن عيد الخاطر	حمد بن علي الرقطان	احمد بن سليمان الخنيني	عبدالله بن ناصر المقبل

عضو مجلس الإدارة	عضو مجلس الإدارة	عضو مجلس الإدارة	عضو مجلس الإدارة	عضو مجلس الإدارة
مشعل بن محمد العقيلي	مبارك بن عبدالله المسحل	عبدالله بن احمد الخنيني	عبدالله بن سيف السيف	محمد بن فهد المالكي