

جمعية سفانة الخيرية للخدمات الصحية بحائل

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (598)

SFA-003	رمز السياسة	 
03	نسخة رقم	
2024/12/22	تاريخ الاعتماد	
2025/01/01	تاريخ التفعيل	

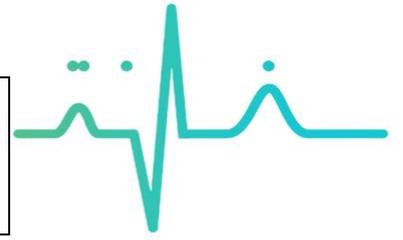


السياسات الإدارية والمالية – جمعية سفانة الصحية بحائل			
اسم السياسة			سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
اصدار رقم	01	نوع الوثيقة	سياسات عمل
رمز السياسة	SFA-003	تاريخ الاصدار	2022-06-30
معد من قبل	الإدارة المالية	نسخة رقم	03
تمت المراجعة من قبل	الإدارة التنفيذية	تاريخ التحرير	2024-09-20
الاعتماد	مجلس الإدارة	تاريخ المراجعة	2024-10-20
ختم ضبط الوثائق		تاريخ الاعتماد	2024-12-22
		موعد المراجعة القادمة	2028-01-01
			

جمعية سفانة الخيرية للخدمات الصحية بحائل

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (598)

SFA-003	رمز السياسة	 
03	نسخة رقم	
2024/12/22	تاريخ الاعتماد	
2025/01/01	تاريخ التفعيل	



الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الإجراءات المتبعة في عملية تقييم ومراجعة الشراكات وتحسينها والتوسع في الشراكات بما يتناسب مع استراتيجيات الجمعية وخدماتها.

مجال التطبيق

ينطبق هذا الاجراء على كافة العاملين بالجمعية.

الإجراءات

العنوان	رقم النموذج / إجراءات العمل
اللائحة المالية	SFA-001

المسؤوليات

- قسم الشؤون المالية:
- إصدار محضر اتلاف الوثائق ورفعها للمسؤول التنفيذي.
- المسؤول التنفيذي:
- الموافقة على محضر اتلاف الوثائق.
- مجلس الإدارة:
- الموافقة على الاتلاف.

المراجع

- ISO 9001:2015. بعنوان "متطلبات أنظمة إدارة الجودة".
- اللائحة الأساسية المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- ISO 30401:2018 بعنوان "نظم إدارة المعرفة — المتطلبات"

جمعية سفانة الخيرية للخدمات الصحية بحائل

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (598)

SFA-003	رمز السياسة	 
03	نسخة رقم	
2024/12/22	تاريخ الاعتماد	
2025/01/01	تاريخ التفعيل	



المحتويات

4	مقدمة	١
4	النطاق	٢
4	إدارة الوثائق	٣
4	الاحتفاظ بالوثائق	٤
5	اتلاف الوثائق	٥

جمعية سفانة الخيرية

SFA-003	رمز السياسة	 
03	نسخة رقم	
2024/12/22	تاريخ الاعتماد	
2025/01/01	تاريخ التفعيل	



المادة (١): مقدمة

١-١ هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

المادة (٢): النطاق

٢-١ يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

المادة (٣): إدارة الوثائق

٣-١ يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق ورقياً أو إلكترونياً في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

٣-١-١ اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى

٣-١-٢ سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه

٣-١-٣ سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب

٣-١-٤ سجل اجتماعات الجمعية العمومية

٣-١-٥ سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة

٣-١-٦ السجلات المالية والبنكية والعهد

٣-١-٧ سجل الممتلكات والأصول

٣-١-٨ ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات

٣-١-٩ سجل المكاتبات والرسائل

٣-١-١٠ سجل الزيارات

٣-١-١١ سجل التبرعات

٣-١-١٢ تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني للقطاع غير الربحي، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

المادة (٤): الاحتفاظ بالوثائق

٤-١ يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

٤-٢ حفظ لمدة 10 سنوات.

٤-٣ يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

SFA-003	رمز السياسة	 
03	نسخة رقم	
2024/12/22	تاريخ الاعتماد	
2025/01/01	تاريخ التفعيل	



- ٤-٤ يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المخاطر الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- ٤-٥ يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- ٤-٦ 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.
- ٤-٧ يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

المادة (٥): إتلاف الوثائق

- ٤-١ يجب على الإدارة التنفيذية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- ٤-٢ يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- ٤-٣ بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- ٤-٤ تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.
- ٤-٥ وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعة سابقاً.

سفانة



محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم 12 (الدورة الرابعة)

يوم الأحد ٢٢-١٢-٢٠٢٤م

المحاور:

١. عرض مجلس الإدارة تحديث السياسات واللوائح الخاصة بالجمعية.
٢. عرض إضافة بدل السكن لسلم الأجور المعتمد بالجمعية.
٣. مناقشة تحديد إضافة بدل السكن للمسؤول التنفيذي.

التوصيات:

١. تم الاطلاع واعتماد اللوائح والسياسات المذكورة أدناه على أن يتم تفعيل السياسات من تاريخ

٠١-٠١-٢٠٢٥م:

م	اسم السياسة	رمز السياسة	رقم النسخة
١.	اللائحة المالية	SFA-001	٠٣
٢.	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	SFA-002	٠٣
٣.	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	SFA-003	٠٣
٤.	سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	SFA-004	٠٣
٥.	سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة	SFA-005	٠٣
٦.	الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	SFA-006	٠٣
٧.	دليل مؤشرات الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب	SFA-007	٠٣
٨.	دليل إجراءات الإبلاغ عن الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب	SFA-008	٠٣
٩.	سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها وكتبها وتقييمها	SFA-009	٠٣
١٠.	سياسة تعارض المصالح للجمعيات الأهلية	SFA-010	٠٣
١١.	سياسة جمع التبرعات	SFA-011	٠٣
١٢.	خصوصية البيانات	SFA-012	٠٣
١٣.	سياسة قواعد السلوك	SFA-013	٠٣
١٤.	سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	SFA-014	٠٣
١٥.	لائحة صلاحيات مجلس الإدارة	SFA-015	٠٣
١٦.	محتوى تقييم المخاطر المتصلة والكامنة	SFA-016	٠٣
١٧.	دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية	SFA-017	٠٣
١٨.	إجراءات التعامل مع المقبوضات	SFA-018	٠٣
١٩.	لائحة المشتريات	SFA-019	٠٣
٢٠.	سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية	SFA-020	٠٣
٢١.	سياسة الاستثمار	SFA-021	٠٣
٢٢.	لائحة تنظيم العمل سياسات وإجراءات الموارد البشرية	SFA-022	٠٤
٢٣.	لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي	SFA-023	٠٣

جمعية سفانة الخيرية للخدمات الصحية بحائل

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (598)



٠٣	SFA-024	سياسة رحلات العمل (الانتداب)	٢٤.
٠٣	SFA-025	سياسة تدريب وتأهيل الموظفين	٢٥.
٠٣	SFA-026	سياسة العلاقات العامة وعلاقات الموظفين (التواصل الداخلي)	٢٦.
٠٣	SFA-027	سياسة الحوافز والتكريم	٢٧.
٠٣	SFA-028	سياسات وإجراءات التطوع	٢٨.
٠٣	SFA-029	سياسات العدل والمساواة	٢٩.
٠٣	SFA-030	سياسة نقل المعرفة	٣٠.
٠٣	SFA-031	سياسة ترشيد الاستهلاك وتوفير الطاقة	٣١.
٠٣	SFA-032	سياسة الحوافز المالية لغير العاملين والمنتسبين	٣٢.
٠٣	SFA-033	سياسات وإجراءات البرامج والخدمات الصحية	٣٣.
٠٣	SFA-034	دليل النشر الإعلامي	٣٤.
٠٣	SFA-035	سياسة الجودة وخطط تحسين الجودة	٣٥.
٠٣	SFA-036	سياسة الشاملة لإدارة المخاطر	٣٦.
٠٣	SFA-037	سياسة آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية	٣٧.
٠٢	SFA-038	سياسة آلية استرداد التبرع للمتبرع	٣٨.
٠٢	SFA-039	سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر	٣٩.
٠٢	SFA-040	لائحة آلية تحديد رواتب الموظفين القياديين في الجمعية	٤٠.
٠٢	SFA-041	لائحة آلية تحديد راتب المسؤول التنفيذي	٤١.
٠٢	SFA-042	لائحة وإجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد	٤٢.
٠٢	SFA-043	لائحة وإجراءات اختيار المستفيد	٤٣.
٠٢	SFA-044	لائحة وإجراءات شراء الأصول	٤٤.
٠٢	SFA-045	الدليل الإجرائي للعمل عن بعد	٤٥.
٠٢	SFA-046	سياسة الموظف المثالي	٤٦.
٠٢	SFA-047	دليل إجراءات المراجعة الداخلية والخارجية	٤٧.
٠١	SFA-048	لائحة تنظيم عمل المدير المالي	٤٨.
٠١	SFA-049	دليل اختصاصات إجراءات مجلس الإدارة	٤٩.
٠١	SFA-050	لائحة مكافأة التميز	٥٠.
٠١	SFA-051	دليل الشراكات	٥١.
٠٢	SFA-052	آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب	٥٢.
٠٢	SFA-053	إجراءات فحص ضمان معايير عالية عند التوظيف	٥٣.
٠٢	SFA-054	لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	٥٤.

٢. الاعتماد والموافقة على إضافة بدل السكن لسلم الأجور المعتمد بالجمعية على ان يتم الإضافة

اعتباراً من يناير ٢٠٢٥م.

٣. اعتماد أعضاء مجلس الإدارة تحديد بدل السكن للمسؤول التنفيذي بمبلغ وقدره (١٢٠٠) ريال

شهرياً كبديل سكن على ان يتم الإضافة اعتباراً من يناير ٢٠٢٥م.

والله ولي التوفيق

جمعية سفانة الخيرية للخدمات الصحية بحائل

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (598)



محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم 12 (الدورة الرابعة)

يوم الأحد ٢٢-١٢-٢٠٢٤م

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	د. إبراهيم محمد عبدالله التويجري	الرئيس	
٢	د. محمد ناصر عفنان العلوي	نائب الرئيس	
٣	عبدالله فريح عبدالله الراشد	عضو	
٤	م. ماجد سعد درعان الدرعان	عضو	
٥	عبد الرحمن سليمان عبد العزيز البليهد	عضو	
٦	سلطان فلاح شطي العنزي	عضو	
٧	يونس غريب سالم الثنيان	عضو	



016-5580858



sfanah.org.sa



info@sfanah.org.sa

مصرف الراجحي
alrajhi bank



SA1280000-118608010-888666