

سياسة الاحتفاظ

بالوثائق وإتلافها

للجمعية الخيرية

بقرى وادي ستارة



نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وبعد :

فقد أطلع مجلس الإدارة بالجمعية الخيرية بقرى وادي ستارة في اجتماعه السادس لعام ٢٠٢١ م يوم السبت الموافق ١٤٤٣/٥/٧ هـ ٢٠٢١/١٢/١١ م على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

المهندس / عبد الجبار سعيد الجبرتي

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية بقرى وادي ستارة
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٥٠)



الرقم :
المرفقات :
التاريخ : ١٤هـ / /

محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ٦ لعام ٢٠٢١ م المكان : مقر الجمعية
يوم السبت : ١٤٤٣/٥/٧ هـ - ٢٠٢١/١٢/١١ م الوقت : من ٠٤:٠٠ إلى ٠٥:٠٠
عدد الحضور : ٦
عدد الصفحات : ١

م	جدول الأعمال	القرارات والتوصيات	المكلف	وقت التنفيذ
1	الإطلاع على التعاميم والخطابات الواردة للجمعية واتخاذ ما يلزم بشأنها	تم الإطلاع على التعاميم والخطابات الواردة للجمعية وتم التوجيه بما يلزم .		
2	متابعة توصيات الاجتماع السابق	تابع المجلس توصيات الاجتماع السابق وما تم حيالها		
3	عرض التبرع الخاص بمشروع الأجهزة المنزلية واعتماد الصرف	يتقدم المجلس بالشكر والتقدير لدولتنا الرشيدة لما توليه من دعم للقطاع غير الربحي وقد تلقت الجمعية دعم سقي لمشروع الأجهزة المنزلية بمبلغ ١٥٣٧٥٠ ريال كما اعتمد المجلس صرف هذا المبلغ وتوزيع الأجهزة على مستحقيها		
4	عرض التبرع الخاص بمشروع سقيا الماء واعتماد الصرف	يتقدم المجلس بالشكر والتقدير لمنصة إحسان للعمل الخيري وللشيخ / عبد الله العقيل على دعمهم السخي لمشروع سقيا الماء (خزانات عدد ٤) بمبلغ وقدره ٢٧٣٠٠ واعتماد الصرف لشراء الخزانات وبناء القواعد للخزانات		
5	عرض التبرع الخاص بترميم المنازل واعتماد الصرف	يتقدم المجلس بالشكر والتقدير لمنصة إحسان للعمل الخيري وللشيخ / عبد الله العقيل على دعمهم السخي لمشروع ترميم المنازل (ترميم عدد ٣ منازل) بمبلغ وقدره ٨٣٣٠٨ واعتماد الصرف لترميم ٣ منازل		
6	الإطلاع على تقييم وقياس رضا أصحاب المصلحة	اطلع المجلس على نتائج استبيانات قياس رضا أصحاب المصلحة (المستفيدين - العاملين - المتبرعين - أعضاء الجمعية العمومية) وأوصى المجلس بأهمية التواصل مع أصحاب المصلحة والسعي لنيل رضاهم		
7	اعتماد السياسات واللوائح الخاصة بالحوكمة	تم اعتماد السياسات واللوائح التالية واعتماد نشرها على الموقع الإلكتروني : سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية - الية قبول عضو الجمعية العمومية أو اعتذاره أو الغاء عضويته - حفظ الوثائق والمكتبات والسجلات الخاصة بنظام الرقابة الداخلية - سياسة إدارة المتطوعين - الإجراءات التعريفية لأعضاء مجلس الإدارة لائحة مجلس الإدارة - الإجراءات المتبعة عند وجود عملية اشتباه بغسل الأموال سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب - سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات - سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها السياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة الإرهاب وتمويله وجرائم غسل الأموال - الهيكل الإداري والتوصيف الوظيفي - سياسة خصوصية البيانات - سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين - لائحة الموارد البشرية - لائحة السياسات المالية - لائحة تنظيم العمل - لائحة المساعدات العينية والتقنية - قائمة صلاحيات المجلس - لائحة إجراءات للمشتريات لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة - لوائح الرقابة والائتراف على المنظمة سياسات الصرف للبرامج والأنشطة - الإجراءات المالية للاستثمار - دليل الإجراءات المالي لإجراءات التعامل مع المقروضات في مقر الجمعية		
8	ما يستجد من أعمال	تم اعتماد تعديل أعضاء اللجنة الاجتماعية والتوصية بتفعيل اللجنة وانجاز مهامها واختصاصاتها		

وتم إقفال محضر الاجتماع والله الموفق وعلى ذلك تم التوقيع

العضو :
حمدان نقاع السلمي

المشرف المالي :
عبد الرحمن حضيض السلمي

نائب الرئيس :
فيصل نامي السلمي

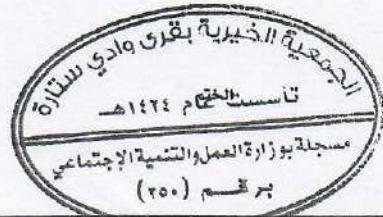
رئيس المجلس :
عبد الجبار سعيد الجبرتي

العضو :
عبد الرحمن شعيفان الخضيري

اعتذر

العضو :
معيوف زويد السلمي

العضو :
شعيل مرفوع السلمي



وادي ستارة - طريق مكة المكرمة المدينة السريع - ص.ب ٣٤ الرمز البريدي ٢١٩٣٣ - هاتف: ٠٥٠٥٦٩٨٤٧٣ - ٠٥٠٥٦٨٤٥٧٩ - ٠٥٠٤٦١٥٨٥٦

البنك الأهلي التجاري الزكاة: ١٣٦٥٥٠٦٥٠٠٠٢١٠ الصلقات: ١٣٦٥٥٠٦٥٠٠٠١٠١ كفاية الأيتام: ١٣٦٥٥٠٦٥٠٠٠٣٠٨

شركة الراجحي المصرفية الزكاة: ٣٧٧٠١٣٧١٥/١ الصلقات: ٣٧٧٠١٣٧١٦/٩ كفاية الأيتام: ٣٧٧٠١٣٧١٧/٧

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

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

- اللائحة الأساسية للجمعية و أي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التركية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية و البنكية و العهد.
- سجل الممتلكات و الأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى 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 ٤ سنوات
 - 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 و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان 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 و يوقع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة و اعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة و سليمة و غير مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

