

تعميم داخلي

حفظهم الله

الزملاء منسوبي جمعية قادرون للأشخاص ذوي الإعاقة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تجدون برفقة نظام ( سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها ) .

آمل الاطلاع عليه و العمل بموجبه

سائلين الله لكم التوفيق و السداد

رئيس مجلس الإدارة



أخوكم / عادل بن فيحان السيحاني



## ( سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها )

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 و تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

تحتفظ الجمعية بالوثائق 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) ويبين 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 المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق:

- تحتفظ الجمعية بالوثائق التي لديها. ولفترات معينه حسب التالي:
- حفظ دائم ويشمل ( اللوائح الاساسية - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية - سجل العضوية في مجلس الادارة - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة - سجل الممتلكات والأصول).

- حفظ لمدة ٥ سنوات ويشمل (الفواتير والإيصالات - سجل المكاتبات والرسائل - سجل الزيارات - سجل التبرعات).

## لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم:

- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل الحرائق وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- لدى الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- تعمل الجمعية على حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق:

- يتم إتلاف الوثائق وفق محضر الإتلاف (المشتمل على أسماء الوثائق المتلفة المعتمد التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها ) من المدير التنفيذي للجمعية وأمين الصندوق و الرئيس أو نائب الرئيس.
- يطلع مجلس الإدارة على المحضر المعتمد قبل الإتلاف.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

### الاعتماد



اليوم : الجمعة  
التاريخ : ٢٠٢٤/٠١/٠٥ م

الساعة : ٤ عصرا إلى ٥:٣٠

المكان : مقر الجمعية

محضر اجتماع جمعية قادرون :		رقم الاجتماع ( ١ )
المدة	محاوِر الاجتماع	
٢٠	مناقشة طلب اعتماد اللوائح والسياسات والأنظمة الخاصة بجمعية قادرون للأشخاص ذوي الإعاقة بمحافظة شقراء.	١
١٥	خطة برامج وأنشطة الجمعية لعام ٢٠٢٤ م	٢
١٠	عرض إنجازات الجمعية للعام ٢٠٢٣.	٣
١٠	اعتماد شيكات ٢٠٢٣	٤
١٠	عرض التقرير المالي للربع الرابع ٢٠٢٣	٥
٥	الموافقة على صرف سلفة نثرية بمبلغ: (١٥,٠٠٠) خمسة عشر ألف ريال لتسيير مصاريف الجمعية	٦
٢٠	اعتماد لجنة تنفيذية	٧
١٥	اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية	٨
٥	تحديث بيانات المفوضين على الحسابات البنكية	٩
١٠	توظيف عدد ٣ موظفين في الجمعية لتسيير أعمال الجمعية	١٠
	عرض نتائج تقييم إدارة المخاطر	١١

لماذا	نُفذ أو لا	المدة	المنفذ	توصيات الاجتماع
				<p>حيث تم مناقشة طلب اعتماد وتحديث اللوائح والسياسات الخاصة بالجمعية ووافق المجلس بالإجماع على اعتماد كافة اللوائح والسياسات وهي على النحو التالي:</p> <p><b>أولاً: السياسات:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>١ دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية.</li><li>٢ سياسة إدارة المتطوعين</li><li>٣ سياسة إدارة المخاطر</li><li>٤ سياسة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر</li><li>٥ سياسة استرداد مبلغ التبرع</li><li>٦ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات</li><li>٧ سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها</li><li>٨ سياسة وإجراءات الاستثمار</li><li>٩ سياسة الرقابة الداخلية للجمعية</li><li>١٠ سياسة الاشتباه والمؤشرات الدالة على وجود شبهة في عمليات غسل الأموال.</li><li>١١ سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة.</li><li>١٢ سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة</li></ol>

اليوم : الجمعة

التاريخ : ٢٠٢٤/٠١/٠٥ م

الساعة : ٤ عصرا إلى ٥:٣٠

المكان : مقر الجمعية



جمعية قادرون للأشخاص ذوي الإعاقة

رقم (١١٠٧)

- ١٣ سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب
- ١٤ سياسة تعارض المصالح
- ١٥ سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات لهم
- ١٦ سياسة جمع التبرعات
- ١٧ سياسة خصوصية البيانات
- ١٨ سياسة قواعد السلوك
- ١٩ سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
- ٢٠ سياسة الصرف للبرامج والأنشطة
- ٢١ سياسة إنشاء الفروع
- ٢٢ سياسة صرف المساعدات
- ٢٣ سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها وتقييمها
- ٢٤ سياسة الية إدارة المتطوعين
- ٢٥ سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات
- ٢٦ لائحة أدوار مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب
- ٢٧ الية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات لمكافحة تمويل الإرهاب
- ٢٨ لائحة إجراءات فحص لضمان معايير عالية عند التوظيف

### ثانيا : اللوائح:

- ١ لائحة الموارد البشرية
- ٢ اللائحة المالية
- ٣ لائحة صلاحيات واختصاصات المشرف المالي
- ٤ لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي
- ٥ لائحة الصلاحيات المالية والإدارية
- ٦ لائحة المشتريات
- ٧ لائحة إجراءات التعامل مع المقبوضات
- ٨ لائحة آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة في الجمعية
- ٩ لائحة آلية إدارة طلبات العضوية
- ١٠ لائحة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة في الجمعية
- ١١ الدليل التعريفي لمجلس الإدارة
- ١٢ الإجراءات في حالة الاشتباه بغسيل الأموال
- ١٣ الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية
- ١٤ الوصف الوظيفي للجمعية.
- ١٥ الميثاق الأخلاقي للجمعية.
- ١٦ لائحة وإجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد
- ١٧ لائحة إجراءات اختيار المستفيد
- ١٨ لائحة توجيه مبلغ المتبرع الى مشروع اخر

اليوم : الجمعة

التاريخ : ٢٠٢٤/٠١/٠٥ م

الساعة : ٤ عصراً إلى ٥:٣٠

المكان : مقر الجمعية




جمعية قادرون للأشخاص ذوي الإعاقة

رقم (١١٠٧)

٢	أقر المجلس اعتماد البرامج والأنشطة للجمعية لعام ٢٠٢٤ م.
٣	أشاد المجلس بالإنجازات المحققة لعام ٢٠٢٣ بما في ذلك البرامج المنفذه وهي (جهازي + صيانتني + جهازك عطاء) وكذلك الإيرادات الواردة للجمعية
٤	تم اعتماد جميع الشيكات المصدرة لعام ٢٠٢٣ والتي تم صرفها لتنفيذ برامج الجمعية بالإضافة لبعض المصروفات التشغيلية حسب بيانها المرفق.
٥	اعتماد التقرير المالي للربع الرابع ٢٠٢٣
٦	الموافقة على صرف سلفة نثرية بشيك رقم: (٠٠٠٠٠٨٠) وتاريخ: ٢٠٢٤/٠١/٠٤م وذلك لتسيير المصاريف العمومية والإدارية ومصاريف أنشطة الجمعية.
٧	الموافقة على اعتماد اللجنة التنفيذية للجمعية بعضوية كل من: ١- الأستاذ/ عبدالعزيز عبدالله البخيتي - رئيساً. ٢- الأستاذ/ رائد بن عبد المحسن الصعب - عضواً ٣- الأستاذ/ وليد بن عبدالله الشهيبي - عضواً ٤- الأستاذ/ عادل بن فيحان العتيبي - عضواً ٥- الأستاذ/ عادل عبد العزيز العيد - عضو مستقل
٨	الموافقة على اعتماد الهيكل الوظيفي والتنظيمي للجمعية حسب المرفق.
٩	الموافقة على تحديث المفوضين على الحسابات البنكية حسب توجيه المركز الوطني.
١٠	الموافقة على البدء في توظيف موظفين جدد بالجمعية وعددهم ٣ لتسيير أعمال الجمعية الفترة القادمة
١١	تم استعراض نتائج تقييم إدارة المخاطر وتم الموافقة على التوصيات المرفقة

## التوقيع على المحضر

الحضور :			
التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم
	د / عبدالله إبراهيم المقحم		عبدالرحمن عبدالعزيز المنيع
	ياسر علي العطني		عبدالعزيز عبدالله البخيتي
	دلال عبدالرحمن العمران		عبدالله علي الجلي
			رائد عبد المحسن الصعب
	الاسم : وليد الشهيب	التوقيع :	مقرر الاجتماع
	لم يحدد		الاجتماع التالي
	التوقيع :	الاسم : عبدالرحمن بن عبدالعزيز المنيع	اعتماد الرئيس

