

## 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	محاوير 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	نفاذ 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 : ٠٥ / ٠١ / ٢٠٢٤ 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 آلية إدارة المتطوعين
				٢٥ سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات
				٢٦ لائحة أدوار مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب
				٢٧ آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات لمكافحة تمويل الإرهاب
				٢٨ لائحة إجراءات فحص لضمان معايير عالية عند التوظيف
				<b>ثانياً : اللوائح:</b>
				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 قادرين 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

