

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية إكرام لحفظ النعمة بخميس مشيط

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :-

جدول المحتويات

2	مقدمة
2	النطاق
2	إدارة الوثائق:
3	الاحتفاظ بالوثائق
3	إتلاف الوثائق

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 التنفيذيين 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) 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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى 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 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 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 آمن 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 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 ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

محضر إجتماع أعضاء مجلس الإدارة رقم (٢ / ٢٤٠٢٤ / ٥)

بناءً على الدعوة الموجهة من الدكتور/ سعد بن عوض آل غنوم ، بصفته/ رئيساً لمجلس الإدارة لعقد اجتماع مجلس الإدارة العادي الطارئ برئاسة / رئيس مجلس الإدارة ، في يوم (الاثنين) الموافق (٣٠ / ٠٩ / ٢٠٢٤ م) مكان الاجتماع / مقر الجمعية ، في تمام الساعة (٤ : ٠٠) مساءً ، ولمدة (ساعة ونصف) بحضور عدد (٩) من أعضاء مجلس الإدارة لمناقشة بنود جدول الأعمال التالية :

م	بنود جدول الأعمال	المسؤول	الوقت المستغرق
١.	إعتماد محضر الصلاحيات في مباشر الراجحي أعمال	المدير التنفيذي	١٠ دقائق
٢.	إعتماد محضر التسعيرات للتبرعات العينية	المدير التنفيذي	١٠ دقائق
٣.	إعتماد محضر إضافة البرامج والمشاريع بالمتجر الإلكتروني	المدير التنفيذي	١٠ دقائق
٤.	مناقشة مخطط مبنى الجمعية واستعراض العروض المقدمة والتوصيات	المدير التنفيذي	١٠ دقائق
٥.	الاطلاع على التحليل المالي ووضع الجمعية خلال الثلاث سنوات الماضية	المدير التنفيذي	١٠ دقائق
٦.	مناقشة الخطة الاستراتيجية والعمل على وضع خطة استراتيجية للأربع سنوات القادمة	المدير التنفيذي	١٠ دقائق
٧.	مناقشة الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٤ م	المدير التنفيذي	١٠ دقائق
٨.	اعتماد التحديثات على السياسات واللوائح التي تم اعتمادها مسبقاً	المدير التنفيذي	١٠ دقائق
٩.	مناقشة واعتماد السياسات واللوائح الجديدة	المدير التنفيذي	١٠ دقائق
١٠.	اقتراحات الاعضاء	رئيس المجلس	١٠ دقائق

ولعدم اكتمال النصاب القانوني للاجتماع تأجل الاجتماع إلى يوم (.....) ، الموافق (...../...../.....) .
 وحيث اكتمل نصاب الاجتماع القانوني اللازم افتتح رئيس المجلس الاجتماع بالترحيب وبعد المداولة والنقاش أصدر مجلس الإدارة، القرارات التالية :

م	بند جدول الأعمال	القرار	التصويت			رقم العضو المتحفظ	سبب التحفظ	مؤعد التنفيذ	مسؤول التنفيذ
			اجماع	أغلبية	تحفظ				
١.	إعتماد محضر الصلاحيات في مباشر الراجحي أعمال	وافق مجلس الإدارة على اعتماد المحضر وفقاً للبيان المرفق .	✓					المدير التنفيذي	
٢.	إعتماد محضر التسعيرات للتبرعات العينية	وافق مجلس الإدارة على اعتماد المحضر وفقاً للبيان المرفق .	✓					المدير التنفيذي	
٣.	إعتماد محضر إضافة البرامج والمشاريع بالمتجر الإلكتروني	وافق مجلس الإدارة على اعتماد المحضر وفقاً للبيان المرفق .	✓					المدير التنفيذي	
٤.	مناقشة مخطط مبنى الجمعية واستعراض العروض المقدمة والتوصيات	بعد الاطلاع على التكاليف المترتبة على تعديل المبنى وتطبيق اشتراطات السلامة التي تتجاوز ٢,٠٠٠,٠٠٠ ريال وصعوبة استخراج الرخص والشهادات والمخططات قرر المجلس صرف النظر عن اجراء التعديلات والبحث عن طرق أخرى	✓					المدير التنفيذي	
٥.	الاطلاع على التحليل المالي ووضع الجمعية خلال الثلاث سنوات الماضية	تم الاطلاع على التحليل المالي ويرى المجلس ضرورة البحث عن شركاء وداعمين	✓					المدير التنفيذي	
٦.	مناقشة الخطة الاستراتيجية والعمل على وضع خطة استراتيجية للأربع سنوات القادمة	قرر المجلس اعتماد الأهداف الاستراتيجية والبناء عليها حسب الصيغة المرفقة .	✓					المدير التنفيذي	

وبإنتهاء مناقشة جدول الأعمال أعلاه انتهى الاجتماع على ما تقدم من قرارات، وعلى ذلك أغلق المحضر، وجرى التوقيع عليه وبالله التوفيق وصلى الله على نبينا محمد.

أسماء الحضور والغياب						
م	الاسم	الصفة	حاضر	غائب		التوقيع
				بدون عذر	بعذر	
١.	سعد بن عوض بن سفر آل غنوم	رئيس المجلس				
٢.	سعد بن مريع بن حمد أبو دبيل	نائب رئيس المجلس				
٣.	علي بن عبدالله بن سعد الشهراني	عضو				
٤.	حسين بن سعيد بن حسين الحسنية	عضو				
٥.	محمد بن سعد بن سعيد آل عتم	عضو				

توجيه رئيس المجلس :

المدير التنفيذي لإعتماد تنفيذ ومتابعة القرارات المتخذة على محضر الاجتماع رقم (٢ / ٢٤ / ٢٠٢٤ م / ٥) وتاريخ ٣٠ / ٩ / ٢٠٢٤ م وإكمال اللازم حسب النظام .

رئيس مجلس إدارة جمعية إكرام بخميس مشيط

د . سعد بن عوض آل غنوم