التاريخ: / / ١٤هـ

المشفوعات :



جمعية الدعوة والإرشاد بثلاثاء بني عيسى



جمعية الدعوة والارشاد بثلاثاء بني عيسى ترخیص رقم (۳۰٤۸)

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية الدعوة والإرشاء وتوعية الجاليات بثلاثاء بني عيسي











الرقـــــم: التاريخ: / / ١٤هـ المشفوعات :





#### مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ واتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

#### النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

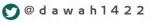
#### إدارة الوثائق

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

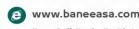
- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
  - سجل اجتماعات الجمعية العمومية

















وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية جمعية الدعوة والارشاد بثلاثاء بني عيسى ترخيص رقم (٣٠٤٨)

- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
  - السجلات المالية والبنكية والعُهد
    - 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 إلى التقسيمات التالية:
  - ٥ حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - ٥ حفظ لمدة ١٠ سنوات







التاريخ: / / ١٤هـ المشفوعات:





- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
  - يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف واعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
  - يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الو<mark>قوع في مظنة</mark> الفقدان 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 وبوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة وإعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة <u>وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.</u>









• تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

### نموذج الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية

مدة الحفظ	عنوان السجل/الوثيقة	الإدارة المختصة
حفظ دائم	اللائحة الأساسية للجمعية	
۱۰ سنوات	سجل اجتم <mark>اعات الجمعية العمومي</mark> ة	
۱۰ سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	
۱۰ سنوات	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	الإدارة التنفيذية
٤ سنوات	خطابات الدعم المالي	142000
٤ سنوات	التعاميم الإدارية	
حفظ دائم	التقارير السنوية	
۱۰ سنوات	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	العلاقات العامة والإعلام
٤ سنوات	سجل العضوية في مجلس الإدارة	6,50



الرقـــــم: التاريخ: / / ١٤هـ

المشفوعات :

NOOR | Jg\_j

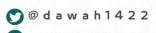
جمعية الدعوة والإرشاد بثلاثاء بني عيسى

جمعية الدعوة والارشاد بثلاثاء بني عيسى ترخیص رقم (۳۰٤۸)

البحث الاجتماعي	سجلات المستفيدين	۱۰ سنوات
	السجلات المالية والبنكية والعهد	٥ سنوات
	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم
الإدارة المالية	سجل المخاطبات والرسائل المالية	٦ سنوات
به و در	سجل التبرعات	۱۰ سنوات
	ملف حفظ الفواتير والايصالات	٥ سنوات
	تقارير المحا <mark>سب القانوني السنوية</mark>	۱۰ سنوات

	للجمعية	موذج محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية		
لجنة إتلاف الوثائق	/ / ۱۵ هـ تم وقوف	ه في يوموتاريخ	إذ	
	· 11=11 . [a 1=1] 4: - := . [	سمية التالية أسماهما كتلافيها	ti	

مدة الحفظ	تاريخها	عنوان الوثيقة / السجل	م
			١
NIC	OD		۲
	JUN		٣
			٤





المشفوعات :

التاريخ: / / ١٤هـ



جمعية الدعوة والارشاد بثلاثاء بني عيسى ترخیص رقم (۳۰٤۸)

# NOOR | Jg\_j

جمعية الدعوة والإرشاد بثلاثاء بني عيسى

٥
٦
٧
٨
٩
١.
11
17

	مسؤول إتلاف الوثائق:
التوقيع:	لاسم:

المراجع / اللائحة الأساسية للجمعية - نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٦٠/ ١٤٤٣/٠٦ه الموافق ٢٠٢٢/٠١/٥٩ م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق واتلافها الموضوعة سابقا.





الرقـــــم: التاريخ: / / ١٤هـ

المشفوعات :





جمعية الدعوة والارشاد بثلاثاء بني عيسى ترخیص رقم (۳۰٤۸)

## محضر الاجتماع الأول لعام ٢٠٢٢م

وقت الاجتماع	مقرالاجتماع	رقم الاجتماع	اليوم والتاريخ
بعد صلاة المغرب	الجمعية		الأحد ١٤٤٣/٦/٦هـ

بحمد الله وتوفيقه عقد يوم الأحد ١٤٤٣/٦/٦ه الموافق ٢٠٢٢/١/٩م بمقر الجمعية الاجتماع الأول لأعضاء مجلس الإدارة لهذا العام ١٤٤٣هـ /٢٠٢م وبدأ بعد صلاة المغرب مباشرة والذي كان جدول أعماله على النحو التالي:

- عرض التقرير الختام لعام ٢٠٢١م.
- مناقشة الخطة التشغيلية والميزانية التقديرية لعام ٢٠٢٢م.
- ٣. النظر في احتياجات الإدارة التنفيذية لموظفين في قسم الدعوة والجاليات والشباب واللجنة النسائية.
  - ٤. تكوبن وحدة التطو<mark>ع.</mark>
  - ٥. تعيين مراجع داخل<mark>ي.</mark>
  - ٦. الاطلاع واعتماد السياسات
  - ٧. اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية

# القرارات والتوصيات

- ١. تم عرض التقرير الختامي لعام ٢٠٢١م لأعضاء مجلس الإدارة.
  - ٢. اعتماد الخطة التشغيلية والميزانية التقديرية لعام ٢٠٢٢م.

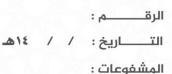
















وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية جمعية الدعوة والارشاد بثلاثاء بني عيسى ترخيص رقم (٣٠٤٨)

7. وافق المجتمعون على البحث عن موظف يشغل قسم الدعوة والجاليات والشباب, والموافقة على توظيف عدد ٤ من النساء في اللجنة النسائية براتب وقدره ٥٠٠ ربال لكل موظفة.

- ٤. الموافقة على تكوين وحدة التطوع.
- ٥. تعيين الأستاذ/راجح علي رباح العيسي مراجع داخلي.
  - ٦. اعتماد اللوائح والسياسات التالية:

سياسة تعارض المصالح للجمعيا<mark>ت الأهل</mark>ية <mark>".</mark>

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات ".

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها ".

سياسة خصوصية البيانات".

سياسة جمع التبرعات <mark>".</mark>

سياسة آليات الرقابة والإشراف على الجمعية ".

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية".

سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة ".

سياسة قواعد السلوك".

سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات ".

آلية إدارة المتطوعين ".

سياسة الاشتباه بعمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب".

سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب".

لائحة الموارد البشرية (النظام الداخلي)".

لائحة شؤون الموظفين ".

لائحة صلاحيات مجلس الادارة والصلاحيات الممنوحه للمجلس".



الرقـــــم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المشفوعات :



# جمعية الدعوة والإرشاد بثلاثاء بني عيسى



وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية جمعية الدعوة والارشاد بثلاثاء بني عيسى ترخیص رقم (۳۰٤۸)

آلية إدارة طلبات العضويه في الجمعية العمومية".

تقييم المخاطر الكامنه والمتأصلة للجمعية ".

نظام الرقابة الداخلي مراجعة أوامر الصرف للجمعية " .

اللائحة المالية".

دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية "

سياسة الاستثمار ".

آلية استرداد التبرع للمتبرع ".

سياسة الاستبدال والإرجاع الخاصة بالتبرعات".

سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

إجراءات التعامل مع المقبوضات

لائحة صرف المساعدات".

سياسة إدارة المخاطر".

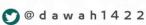
لائحة وإجراءات المشتريات والتعاقدات".

سياسات وإجراءات عمليا<mark>ت الصرف للبرام</mark>ج والأنشطة".

الدليل التنظيمي لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.

٧. اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية بما فيها الوظائف المالية.

والله الموفق.



الرقــــم:

التـــاريخ: / / ١٤هـ

المشفوعات :



جمعية الدعوة والارشاد بثلاثاء بني عيسى ترخیص رقم (۳۰٤۸)

جمعية الدعوة والإرشاد بثلاثاء بني عيسى

# أعضاء المجلس

التوقيع	المنصب	الاسم	م
e one	رئيس مجلس الإدارة	سعيد محمد علي العيسي	1
ale	نائب الرئيس	محمد عيدان أحمد العيسي	۲
Curl	المسؤول المالي	سالم متعب علي العيسي	٣
ace;	عضو	أحمد محمد أحمد العيسي	٤
رافحلنا	عضو	راجح علي رباح العيسي	٥

