



سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

لجمعية نعمة لإعادة التدوير





جدول المحتويات

2	مقدمة
2	النطاق
2	إدارة الوثائق:
3	الاحتفاظ بالوثائق
3	إتلاف الوثائق
4	اعتماد مجلس الإدارة





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 وأي 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 / التزكية) و يبين فيه تاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب 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 إلى التصنيفات 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 الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية 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 منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مطنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ بها و تحديد 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 واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة و سلية و غير مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً و يتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنين.





اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحفاظ بالوثائق وإتالفها بجمعية نعمة لإعادة التدوير في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة بتاريخ 18/09/1446 هـ الموافق 18/03/2025 م





محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (8)

انه في يوم الثلاثاء 18/09/1446هـ الموافق 18/03/2025م الساعة 11:10 صباحاً بقاعة الاجتماعات بمقر الجمعية عقد اجتماع مجلس الإدارة وذلك لمناقشة جدول الأعمال التالي:-

1. تعين مراجع داخلي ومسؤول التزام
 2. مناقشة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للجمعية
 3. مناقشة نظام الرقابة الداخلي
 4. مناقشة سياسة تعارض المصالح
 5. مناقشة سياسة خصوصية البيانات
 6. مناقشة سياسة جمع التبرعات
 7. مناقشة سياسة إدارة المتطوعين
 8. مناقشة لائحة الموارد البشرية
 9. مناقشة لائحة تعين المدير التنفيذي
 10. سياسة المكافآت والامتيازات
 11. مناقشة تقييم المخاطر المتصلة والكامنة
 12. مناقشة لائحة السياسات المالية
 13. مناقشة سياسة الصرف على البرامج والأنشطة
 14. مناقشة لائحة المشتريات
- انه في يوم الثلاثاء 18/09/1446هـ الموافق 18/03/2025م الساعة 11:10 صباحاً بقاعة الاجتماعات بمقر الجمعية عقد اجتماع مجلس الإدارة وذلك لمناقشة جدول الأعمال التالي:-
1. تعين مراجع داخلي ومسؤول التزام
 2. مناقشة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للجمعية
 3. مناقشة نظام الرقابة الداخلي
 4. مناقشة سياسة تعارض المصالح
 5. مناقشة سياسة خصوصية البيانات
 6. مناقشة سياسة جمع التبرعات
 7. مناقشة سياسة إدارة المتطوعين
 8. مناقشة لائحة الموارد البشرية
 9. مناقشة لائحة تعين المدير التنفيذي
 10. سياسة المكافآت والامتيازات
 11. مناقشة تقييم المخاطر المتصلة والكامنة
 12. مناقشة لائحة السياسات المالية
 13. مناقشة سياسة الصرف على البرامج والأنشطة
 14. مناقشة لائحة المشتريات

وكان القرارات والتوصيات كالتالي :

1. تعين الأستاذ : عبدالرحمن محمد الفهمي مراجع داخلي ومسؤول الالتزام
 2. اعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للجمعية
 3. اعتماد نظام الرقابة الداخلي
 4. اعتماد سياسة تعارض المصالح
 5. اعتماد سياسة خصوصية البيانات
 6. اعتماد سياسة جمع التبرعات
 7. اعتماد سياسة إدارة المتطوعين
 8. اعتماد لائحة الموارد البشرية
 9. اعتماد لائحة تعين المدير التنفيذي
 10. سياسة المكافآت والامتيازات
 11. اعتماد تقييم المخاطر المتصلة والكامنة والتوجيه بالعمل وفق التدابير الوقائية المرفقة مع تقييم المخاطر وتكليف المدير التنفيذي بإعداد ورش عمل لرفع الوعي لدى العاملين ورفع تقارير دورية.
 12. اعتماد لائحة السياسات المالية
- انه في يوم الثلاثاء 18/09/1446هـ الموافق 18/03/2025م الساعة 11:10 صباحاً بقاعة الاجتماعات بمقر الجمعية عقد اجتماع مجلس الإدارة وذلك لمناقشة جدول الأعمال التالي:-
1. تعين مراجع داخلي ومسؤول التزام
 2. مناقشة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للجمعية
 3. مناقشة نظام الرقابة الداخلي
 4. مناقشة سياسة تعارض المصالح
 5. مناقشة سياسة خصوصية البيانات
 6. مناقشة سياسة جمع التبرعات
 7. مناقشة سياسة إدارة المتطوعين
 8. مناقشة لائحة الموارد البشرية
 9. مناقشة لائحة تعين المدير التنفيذي
 10. سياسة المكافآت والامتيازات
 11. مناقشة تقييم المخاطر المتصلة والكامنة والتوجيه بالعمل وفق التدابير الوقائية المرفقة مع تقييم المخاطر وتكليف المدير التنفيذي بإعداد ورش عمل لرفع الوعي لدى العاملين ورفع تقارير دورية.
 12. اعتماد لائحة السياسات المالية



الصفحة

0555014457

nemah.recycling@gmail.com

www.nemah-recycling.org.sa

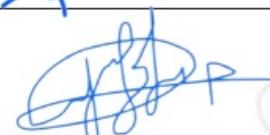
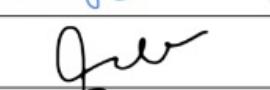
SA4580000461608018648479

f t i d n @nemah_rci



27. تمت مناقشة قياس الرضا ويوصي المجلس بالعمل على إعداد خطة لتحسين الرضا والرفع بها للمجلس لمناقشتها واعتمادها

أعضاء مجلس الإدارة

الاسم	المنصب	التوقيع	م
محمد يحيى حسن الزهراني	رئيس مجلس الإدارة		١
حسن يحيى حسن الزهراني	نائب رئيس مجلس الإدارة		٢
سعدية أحمد حسن الزهراني	عضو		٣
سهام معيض عبدالله الزهراني	عضو		٤
عبدالرحمن محمد حسينان الفهيمي	عضو		٥



الصفحة الرئيسية