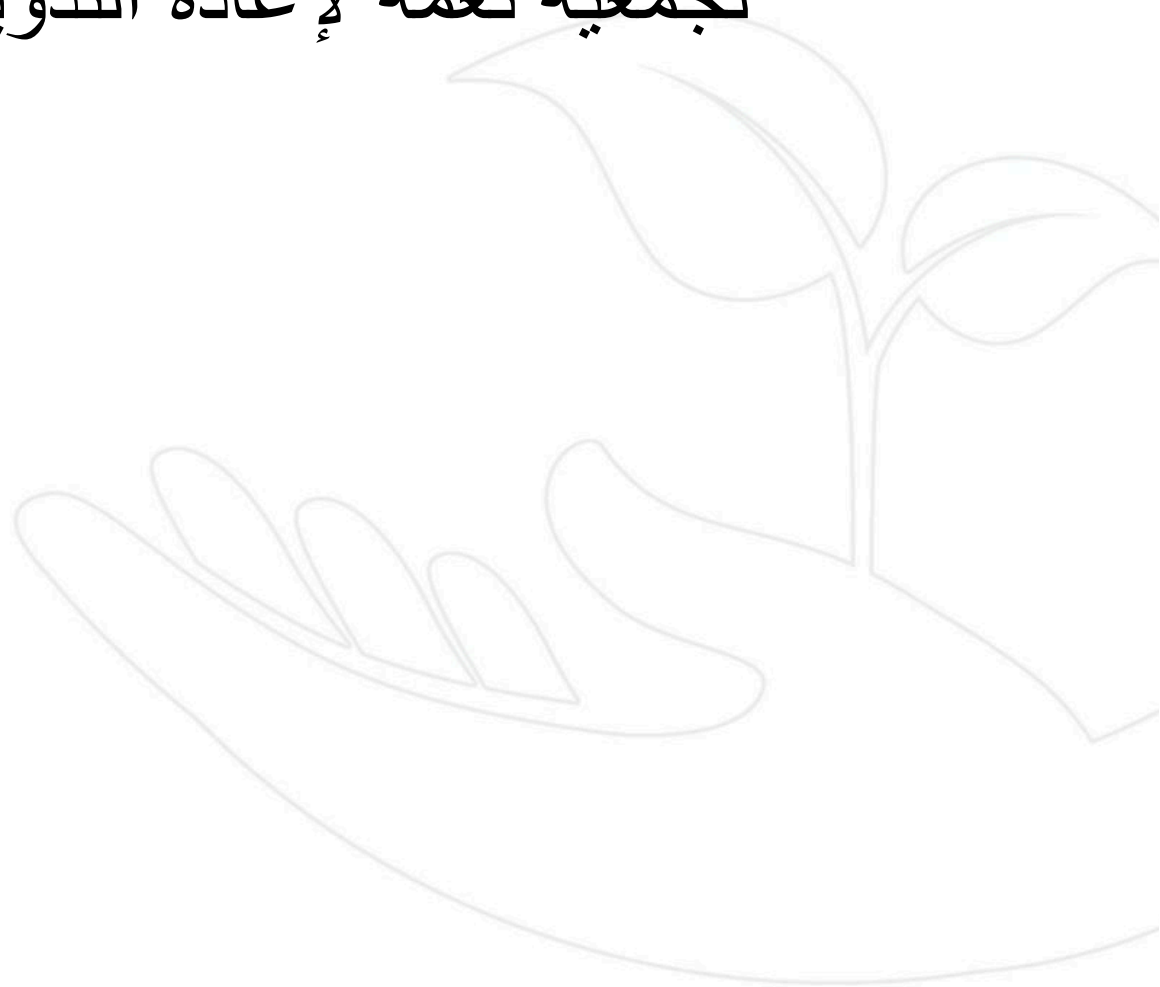




# سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها لجمعية نعمة لإعادة التدوير





## 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 وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات 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 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 الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة 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 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 منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان 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 و غير مضره بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.





### اعتماد مجلس الإدارة

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







### محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (8)

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

1. تعيين 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 تعيين المدير التنفيذي
10. سياسة المكافآت والامتيازات
11. مناقشة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة
12. مناقشة لائحة السياسات المالية
13. مناقشة سياسة الصرف على البرامج والأنشطة
14. مناقشة لائحة المشتريات
15. مناقشة سياسة التعامل مع المقبوضات
16. مناقشة سياسة الاستثمار
17. مناقشة لائحة صلاحيات مجلس الإدارة
18. مناقشة مصفوفة الصلاحية بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
19. مناقشة سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
20. مناقشة سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات والمكاتبات واتباعها
21. مناقشة سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد وتقديم الخدمات
22. مناقشة لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب
23. مناقشة دليل إجراءات التوظيف والتحقق من الكفاءة
24. مناقشة سياسة مكافحة جرائم غسل الأموال وتمويل الارهاب
25. مناقشة دليل مؤشرات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
26. مناقشة دليل إجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
27. مناقشة تقرير قياس الرضا لعام 2024م

### وكانت القرارات والتوصيات كالتالي :

1. تعيين 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 تعيين المدير التنفيذي
10. سياسة المكافآت والامتيازات
11. اعتماد تقييم المخاطر المتأصلة 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
13. اعتماد سياسة الصرف على البرامج والأنشطة
14. اعتماد لائحة المشتريات
15. اعتماد سياسة التعامل مع المقبوضات
16. اعتماد سياسة الاستثمار
17. اعتماد لائحة صلاحيات مجلس الإدارة
18. اعتماد مصفوفة الصلاحية بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
19. اعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
20. اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات والمكاتبات واتباعها
21. اعتماد سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد وتقديم الخدمات
22. اعتماد لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب
23. اعتماد دليل إجراءات التوظيف والتحقق من الكفاءة
24. اعتماد سياسة مكافحة جرائم غسل الأموال وتمويل الارهاب
25. اعتماد دليل مؤشرات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
26. اعتماد دليل إجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب





27. تمت مناقشة قياس الرضا ويوصي المجلس بالعمل على إعداد

خطة لتحسين الرضا والرفع بها للمجلس لمناقشتها واعتما

### أعضاء مجلس الإدارة

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



الصفحة ٥