

لائحة لحفظ الوثائق والمكاتب والسجلات المعتمدة

مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية الأهلية لحفظ النعمة بمحافظة الأفلاج اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية الأهلية لحفظ النعمة بمحافظة الأفلاج 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 المكاتب 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

أولاً : تقوم الجمعية بتحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم .
- حفظ لمدة ٥ سنوات .
- حفظ لمدة ١٠ سنوات .

ثانياً: يتم إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .

ثالثاً: يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات .

رابعاً: يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .

خامساً: يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.

سادساً: يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

أولاً : تقوم الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.



- ثانياً: تقوم الجمعية بإصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- ثالثاً: بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- رابعاً: تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين
- خامساً: تشكل لجنة الاحتفاظ بالوثائق، برئاسة رئيس المجلس وعضوية الأمين العام للمجلس وعضوية المدير التنفيذي للجمعية .

اعتمدت هذه اللائحة في محضر الاجتماع الرابع للعام (٢٠٢١ م) ، يوم الاثنين
٢٧/٢/٢٠٢١ الموافق ٤/١٠/٢٠٢١م





محضر الاجتماع الرابع للعام (٢٠٢١ م) لأعضاء مجلس إدارة الجمعية الأهلية لحفظ النعمة بمحافظة الأفلاج يوم الأثنين ١٤٤٢/٢/٢٧هـ الموافق ٢٠٢١/١٠/٤م الساعة الرابعة والرابع عصراً في مقر الجمعية

عقد مجلس الإدارة اجتماعه الرابع للعام (٢٠٢١ م) لأعضاء مجلس إدارة الجمعية الأهلية لحفظ النعمة بمحافظة الأفلاج يوم الأثنين ١٤٤٢/٢/٢٧هـ الموافق ٢٠٢١/١٠/٤م الساعة الرابعة والرابع عصراً في مقر الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة الأستاذ / عبدالرحمن بن ناصر القنغير وحضور (٦) أعضاء وغياب (٣) من الأعضاء بعذر .

وقد بدأ المجلس بمناقشة بنود الاجتماع التالية :

- ١ - مناقشة تحديد موعد انعقاد الجمعية العمومية للسنة المالية ٢٠٢٠م .
- ٢ - مناقشة شراء وقف مقر واستثمار للجمعية .
- ٣ - مناقشة فكرة إمكانية مشاركة الجمعية في ركن تعريف للجمعية و وحدة اكسوهم في معرض التسوق بالأفلاج .
- ٤ - مناقشة فكرة إنتاج عمل درامي توعوي لطريقة حفظ الطعام والاستفادة منه .
- ٥ - مناقشة احتياجات الجمعية في جميع الوحدات بالجمعية - وتوفير كميات مراقبة لوحدة الشيخ محمد بن راشد آل زنان للدعم والحفظ الغذائي خارجياً وداخلياً .
- ٦ - مناقشة مقترح فتح أربع حسابات بنكية فرعية من الحساب الرئيس للجمعية للوحدات لدى الجمعية .
- ٧ - مناقشة الحصول على العلاوة للموظفين .
- ٨ - مناقشة مخاطبة الجمعية الخيرية بالأفلاج لشراء السيارات التي تمت إعارتها للجمعية .
- ٩ - مناقشة الموازنة التقديرية التشغيلية للعام ٢٠٢٢م .
- ١٠ - مناقشة نتائج استبيانات الرأي بمختلف أشكالها، والنظر في طرق الاستفادة من تغذيتها الراجعة .
- ١١ - ما يستجد من أعمال .

قرارات المجلس

- ١ - وافق أعضاء المجلس على عقد الجمعية العمومية للعام المالي ٢٠٢٠م ومخاطبة مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج للموافقة على ذلك وتم تحديد موعد انعقاد الجمعية في الأسبوع الأول من شهر نوفمبر لعام ٢٠٢١ م .
- ٢- وافق أعضاء المجلس على تكليف أ.جمل بن علي آل هويدي بمهمة المدقق والمراجع الداخلي في الجمعية .
- ٣ - اتفق أعضاء مجلس الإدارة على المشاركة بركن تعريف للجمعية ووحدة (اكسوهم) في معرض التسوق الذي سيقام في الأفلاج .
- ٤- اتفق أعضاء مجلس الإدارة على السعي لشراء أرض (وقف) أو مراجعة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لمتابعة خطاب الأرض وبعد الحصول على الأرض يتم العمل على بنائها كمقر للجمعية وعائد استثماري للجمعية وتطرح المساهمة فيها (كوقف) .
- ٥- وافق مجلس الإدارة على إنتاج عمل (درامي تمثيلي) يوضح عمل الجمعية وجهودها في استقبال فائض الطعام وطريقة توزيعه وتم إسناد هذا العمل إلى اللجنة الإعلامية في الجمعية .



٦- وافق أعضاء مجلس الإدارة على توفير احتياجات الجمعية والوحدات التابعة لها ، ومن ذلك توفير كمرات مراقبة خارجية وداخلية في وحدة الشيخ محمد بن راشد آل زنان للدعم والحفظ الغذائي كذلك شراء كمرات فتوغرافية وفيديو مع مستلزماتها لتوثيق أعمال الجمعية في وحدة الشيخ / فهد بن فهد الشكرة للنشر الثقافي لحفظ النعمة .

٧- وافق أعضاء مجلس الإدارة على فتح أربع حسابات بنكية فرعية من الحساب الرئيس للوحدات التابعة للجمعية .

- وحدة الدكتور / محمد بن سعود الجذلاني للعمل التطوعي .
- وحدة الشيخ / محمد بن راشد آل زنان للدعم والحفظ الغذائي رحمة الله .
- وحدة الشيخ / فهد بن فهد الشكرة رحمة الله للنشر الثقافي لحفظ النعمة .
- وحدة / اكسوهم .

٨- اتفق أعضاء مجلس الإدارة على عدم الزيادة السنوية لموظفي الجمعية المسجلين في التأمينات الاجتماعية، وتشكيل لجنة لعمل لائحة مكافآت للموظفين المتميزين في الجمعية حسب بنود تقييم الموظف أو تقديم إنجاز متميز للجمعية ، وتم اتفاق أعضاء مجلس الإدارة على تحمل الجمعية سداد كامل التأمينات الاجتماعية عن الموظفين المشتركين فيها.

٩- اتفق أعضاء مجلس الإدارة على رفع خطاب لجمعية الأفلاج الخيرية التي أعارت الجمعية سيارتين نقل الطعام يطلب منهم كراماً التنازل عن السيارات للجمعية أو التنازل عن واحدة منها.

١٠- اعتمد أعضاء مجلس الإدارة الميزانية التقديرية للمصروفات التشغيلية لعام ٢٠٢٢م.

١١. وافق المجلس على تشكيل عدد من المجالس الإشرافية ؛ لتجويد العمل وتطوير الأداء ومخرجاته، وهي:

- مجلس وضع الخطط والبرامج.
- مجلس متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجمعية.
- مجلس إعداد اللوائح في الجمعية.

١٢- وافق المجلس على اعتماد النماذج والأنظمة واللوائح والسياسات والأدلة التالية:

- النموذج الشامل
- نظام الرقابة الداخلي.
- لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة.
- اللائحة المالية.
- لائحة اختصاصات المشرف المالي.
- اللائحة التنفيذية.
- لائحة المستفيدين من خدمات الجمعية.
- اللائحة التنظيمية للمتطوعين.
- لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات المعتمدة.
- لائحة وإجراءات المشتريات.
- لائحة وإجراءات مالية للاستثمار.
- سياسة الصرف للبرامج والأنشطة.
- السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بتدبير العناية الواجبة لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.
- دليل الاستثمار.



توقيع أعضاء المجلس بحضور الاجتماع وقرارات المجلس .

م	الاسم	الصفة	التوقيع	م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	جمعان بن علي آل هويدي	نائب الرئيس		٦	خالد بن إبراهيم الفالح	عضواً	
٢	عثمان بن عبدالله العثمان	أمين الصندوق		٧	عبدالعزيز بن خميس العتر	عضواً	
٣	عبدالإله بن محمد العثيمين	عضواً		٨	إبراهيم بن عبدالله آل دعران	عضواً	
٤	ناصر بن عثمان العثمان	عضواً					
٥	راشد بن مسفر الهزاع	عضواً					

رئيس مجلس الإدارة

عبدالرحمن بن ناصر القنعير

