



سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية فتاة البدائع الخيرية للتنمية الاجتماعية
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رقم الترخيص (383)

النسخة الثانية - 2025



جدول المحتويات

٣	مقدمة
٣	النطاق
٣	إدارة الوثائق
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٤	إتلاف الوثائق
٤	اعتماد مجلس الإدارة

المادة الأولى: مقدمة

هذا السياسة تقدم الإرشادات التي على جمعية فتاة البدائع رائدة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

المادة الثانية: النطاق

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

المادة الثالثة: إدارة الوثائق

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

١. سياسة إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق.
٢. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
٣. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
٤. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
٥. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
٦. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
٧. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٨. سجل الممتلكات والأصول.
٩. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
١٠. سجل المكاتبات والرسائل.
١١. سجل الزيارات.
١٢. 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.

المادة الرابعة: الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 ١. حفظ دائم ك (وثائق أصول وممتلكات الجمعية - الصكوك - سجلات المتبرعين)
 ٢. حفظ لمدة ٥ سنوات ك (المكاتبات والمراسلات - العقود والشراكات - اللوائح الداخلية)
 ٣. حفظ لمدة ١٠ سنوات ك (المحاضر - السجلات الإدارية - اهلاك العهد
- 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.
- 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 وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة جمعية حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

المادة الخامسة: 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 للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المادة السادسة: اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية فتاة البدائع رائدة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١٢) المنعقد بتاريخ ١٣/٣/١٤٤٦ هـ الموافق ١٦/٩/٢٠٢٤ م.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

طلب اتلاف وثيقة

الإدارة:	تاريخ الطلب:
----------	--------------

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب
إتلافها:

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير،،،

الجهة الطالبة (الإدارة/ القسم):

الاسم:

التوقيع:

اجتماع أعضاء مجلس الإدارة

محضر إجتماع

نوع الإجتماع	إجتماع مجلس إدارة رقم (12)
تاريخ الإجتماع	الاثنين، 13 ربيع الأول 1446هـ، 16 سبتمبر 2024 09:30 ص
عنوان الإجتماع	اجتماع أعضاء مجلس الإدارة
مقر الإجتماع	مقر الجمعية

جدول الأعمال

1. طلب موافقة اعضاء المجلس على السياسات واللوائح التالية: (سياسة الابلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات- سياسة خصوصية البيانات- سياسة تقييم المخاطر -**سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها**- سياسة إدارة المخاطر- سياسة آليات الرقابة والاشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها وتقييمها- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والاطراف الثلاثة- سياسة قواعد السلوك (ميثاق اخلاقيات العمل)- لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية بالجمعية- سياسة التحقق من وصول التبرع من المتبرع للمستفيد- سياسة شراء الأصول- سياسة الاستثمار- سياسة التعامل مع المقبوضات- السياسات والإجراءات المالية- سياسة الصرف على البرامج والأنشطة)
2. طلب الموافقة من أعضاء مجلس الإدارة على جمع التبرعات للمصاريف التشغيلية
3. طلب الموافقة على تجديد عقد حارس المعهد محمد الحربي
4. عرض التقرير الربعي المالي للربع الأول والثاني للجمعية والمعهد
5. طلب الموافقة على التقرير الربعي المالي للربع الأول والثاني للجمعية والمعهد
6. طلب الموافقة على استبعاد العضوة نجلاء صقير الصقير بناءً على رغبتها بالانسحاب
7. طلب الموافقة على استبعاد العضوة خلود صالح العربي بناءً على رغبتها بالانسحاب
8. طلب الموافقة على استبعاد العضوة أحلام حامد المطيري بناءً على رغبتها بالانسحاب
9. طلب الموافقة على مشروع "لنستمر بعطائكم" لدعم مصاريف الجمعية التشغيلية

النتائج

1. تمت موافقة أعضاء المجلس على السياسات واللوائح
2. تمت الموافقة من أعضاء مجلس الإدارة على جمع التبرعات للمصاريف التشغيلية
3. تمت الموافقة على تجديد عقد حارس المعهد محمد الحربي
4. تم عرض التقرير الربعي المالي للربع الأول والثاني للجمعية والمعهد

الربيعاء، 12 فبراير 2025، 13 شعبان 1446 هـ

5. تمت الموافقة على التقرير الربع المالي للربع الأول والثاني للجمعية والمعهد
6. تمت الموافقة على استبعاد العضوة نجلاء صقير الصقير بناءً على رغبتها بالانسحاب
7. تمت الموافقة على استبعاد العضوة خلود صالح العريني بناءً على رغبتها بالانسحاب
8. تمت الموافقة على استبعاد العضوة أحلام حامد المطيري بناءً على رغبتها بالانسحاب
9. تمت الموافقة على مشروع "لنستمر بعطائكم" لدعم مصاريف الجمعية التشغيلية

ملاحظات

لا يوجد ملاحظات مسجلة لهذا الاجتماع



الربيعاء، 12 فبراير 2025، 13 شعبان 1446 هـ

سجل الحضور

م	الإسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
1	مريم صنهات المطيري	رئيسة مجلس الإدارة	
2	فاطمة صالح محمد السحيباني	نائب الرئيس	
3	عائشة ابراهيم الخضير	المشرف المالي	
4	عائشة صالح السحيباني	عضو مجلس الإدارة	
5	فاطمة صنهات المطيري	عضو مجلس الإدارة	
6	منيرة عبدالله محمد السحيباني	عضو مجلس الإدارة	
7	الاء حمد الحبيب	عضو مجلس الإدارة	

