

رقم:
التاريخ:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق إتلافها

بجمعية مستقبلنا التعليمية

٢٠٢٥ - ١٤٤٧هـ

مقدمة:

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

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية، 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 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 الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة ٤ سنوات.
 - حفظ لمدة ١٠ 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 الخارجة عن الإرادة مثل: النيران، أو الأعاصير، أو الطوفان وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات، ولسرعة 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، وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك، مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق، ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان، أو السرقة، أو التلف.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق، ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان، أو السرقة، أو التلف.

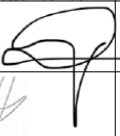
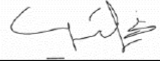
إتلاف الوثائق:

- 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 وغير مضرّة بالبيئة، وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

رقم:
التاريخ :

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس إدارة الجمعية بتاريخ ٢٠٢٥/٨/٥ وفقاً للمحضر رقم (٣)

الأعضاء المشاركون:

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	فاضل مبارك الدوسري	رئيس مجلس الإدارة	
2	عبد العزيز يحيى حسن قحل	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	أمل صالح حميد الغامدي	عضو مجلس الإدارة	
4	محمد ناصر السهلي	عضو مجلس الإدارة	
5	فهد طالع حسن عسيري	عضو مجلس الإدارة	

محضر اجتماع مجلس الإدارة لسنة ٢٠٢٥

أولاً: بيانات الاجتماع

رقم الاجتماع	3	اليوم	الثلاثاء
مكان الاجتماع	zoom	التاريخ	05-08-2025
بداية الاجتماع	01:00م	نهاية الاجتماع	03:00م
جدول الأعمال	- الاطلاع على السياسات واللوائح - الاطلاع على تقرير المراجع الداخلي - الاطلاع على الهيكل التنظيمي والادوار الوظيفية - الاطلاع على سياسة المخاطر المتأصلة والكامنة مع أخذ بتوصيات. - الاطلاع على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة الربع الثاني - عرض نتائج تقييمات قياس رضا المستفيدين للعام ٢٠٢٤م		

ثانياً: تم اجتماع مجلس الإدارة يوم الثلاثاء تاريخ 05-08-2025م في تمام الساعة 01:00 م عن بعد (برنامج ZOOM) وذلك لمناقشة واعتماد القرارات التالية:

١- الاطلاع على السياسات واللوائح

قرر مجلس الإدارة اعتماد السياسات واللوائح الاتي بعد مراجعتها من المراجع الداخلي:

نظام الرقابة الداخلية	سياسة الاستثمار
سياسة تعارض المصالح	سياسة خصوصية البيانات
لائحة الموارد البشرية وسلم الرواتب	سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها
سياسة جمع التبرعات	لائحة تعيين المدير التنفيذي
آلية لإدارة المتطوعين	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين – آلية التأكد من استحقاق المستفيد	لائحة المشتريات
سياسة التعامل مع المقبوضات	لائحة المالية
دليل الإجراءات المالية	لائحة الصلاحيات المالية والإدارة التنفيذية
سياسة الصرف للبرامج والأنشطة	سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم الإرهاب
سياسة مصفوفة صلاحيات بين المجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	سياسة الاشتباه بعمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
سياسة آلية الرقابة والإشراف	سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم الإرهاب

لائحة شراء الاصول	سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر
إجراءات فحص لضمان معايير عالية عند التوظيف	سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات
سياسة توجيه مبلغ التبرع من مشروع على مشروع آخر	

٢- الاطلاع على تقرير المراجع الداخلي

قرر مجلس الإدارة اعتماد تقرير المراجع الداخلي كما هو مقدم والتوجيه للإدارات المعنية في الجمعية باتخاذ ما يلزم لتنفيذ التوصيات الواردة فيه، والعمل على معالجة أية ملاحظات تم الإشارة إليها.

٣- الاطلاع على الهيكل التنظيمي والادوصاف الوظيفية

قرر مجلس الإدارة اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية بصيغته المعروضة في الاجتماع، اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي لكافة الوظائف المدرجة ضمن الهيكل التنظيمي، توجيه الإدارة التنفيذية بالبدء بتطبيق الهيكل وتنفيذ الوصف الوظيفي وفق ما ورد، وموافاة المجلس بتقارير دورية حول مراحل التنفيذ.

٤- الاطلاع على سياسة المخاطر المتأصلة والكامنة مع أخذ بتوصيات

استعرض مجلس الإدارة سياسة المخاطر المتأصلة والكامنة التي تهدف إلى تحديد فهم وتحليل المخاطر التي تواجه الجمعية كما تم عرض الملاحظات والتوصيات المقدمة من المراجع الداخلي والتي ركزت على تعزيز آليات التقييم الدوري للمخاطر وتحديثها وفق المتغيرات المحتملة في بيئة العمل قرر مجلس الإدارة ما يلي:

- اعتماد سياسة المخاطر المتأصلة والكامنة بصيغتها المعدلة.
- الأخذ بتوصيات الواردة من الجمعية والتوجيه بمراعاتها عند تطبيق السياسة.
- تكليف الإدارة التنفيذية بمتابعة تنفيذ السياسة وتقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة حول التقدم والالتزام.

٥- الاطلاع على تنفيذ القرارات مجلس الإدارة الربع الثاني.

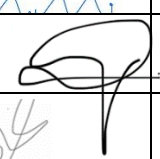
قرر مجلس الإدارة اعتماد تقرير تنفيذ قرارات مجلس الإدارة الربع الثاني.

٦- عرض نتائج تقييمات قياس رضا المستفيدين للعام ٢٠٢٤م

تم عرض استبيان ونتائج قياس رضا المستفيدين من الخدمات التي تقدمها الجمعية وبارك المجلس الخطوات والنتائج التي تحتوي عليها التقرير في قياس رضا المستفيدين من الخدمات التي تقدمها الجمعية وأصوى بالأمور التالية:

- ١- الاستمرار في قياس الرضا المجتمعي سنوياً
- ٢- الاستفادة من التغذية الراجعة التي دونها المستفيدين
- ٣- تطوير الاستبيانات لتشمل جميع ما تقدمه الجمعية من برامج وخدمات.
- ٤- استخدام التقنية الحديثة في قياس رضا المستفيدين.

الأعضاء المشاركون:

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	فاضل مبارك الدوسري	رئيس مجلس الإدارة	
2	عبد العزيز يحيى حسن قحل	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	أمل صالح حميد الغامدي	عضو مجلس الإدارة	
4	محمد ناصر السهلي	عضو مجلس الإدارة	
5	فهد طالع حسن عسيري	عضو مجلس الإدارة	



والله ولي التوفيق