

هالة

Girl Hali
جمعية فتاة حلي

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة بترخيص: ١٢٨٢

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الفهرست

الصفحة	الموضوع	مقدمة
2		النطاق
2		إدارة الوثائق
2		أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية
2		ثانياً: الوثائق المالية
2		ثالثاً: وثائق الإجراءات
2		رابعاً: وثائق المستفيدين
3		الاحتفاظ بالوثائق
3		إتلاف الوثائق
4		طلب إتلاف وثيقة
5		

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية تنمية الفتاة بحلي اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومديري الإدارات ومديري الخدمات أو الأقسام والموظفين، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير العام للجمعية.

إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية تُحفظ بمكتب المدير التنفيذي وتشمل ما يلي:

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- سجل العضوية (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية).
- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية، مدراء الإدارات).
- سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة وهناك برنامج إلكتروني خاص بذلك.

ثانياً: الوثائق المالية تُحفظ بالإدارة المالية وتشمل ما يلي:

- السجلات المالية مثل (المعاملات البنكية، الإيصالات، العهد، الفواتير، التبرعات).
- السجلات الحسابية.
- سجل الممتلكات والأصول.

ثالثاً: وثائق الإجراءات تُحفظ بشكل أساسي في الأرشيف ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات وتشمل التالي:

- دليل العمليات والإجراءات.
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية.
- تقارير مؤشرات الأداء.

• التقارير السنوية.

• إصدارات ومطبوعات الجمعية.

رابعاً: وثائق المستفيدين

حيث إن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى، ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية.

الاحتفاظ بالوثائق

1. يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الرئيسية والرسمية.	حفظ دائم
الوثائق المالية.	حفظ لمدة 10 سنوات
وثائق الإجراءات.	حفظ لمدة 4 سنوات
وثائق المستفيدين.	4 سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد

2. يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل: النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، كذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات من خلال:

- برنامج الحسابات للوثائق المالية.
- برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية.
- برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين.
- نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر.

3. يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

إتلاف الوثائق

1. تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي طبقاً لنموذج "طلب إتلاف وثيقة".
2. تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعاً مرة كل أربعة أشهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق إن وجدت ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير التنفيذي ونسخة منه لدى:

- المدير التنفيذي.
- الإدارة المالية.
- إدارة الخدمات المساندة.
- الإدارة المعنية.

3. يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

طلب إتلاف 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 صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،،

مدير إدارة:

الاسم:

التوقيع:





الحمد لله وكفى والصلاة والسلام على من عباده اصطفى وبعد

فقد اجتمع أعضاء مجلس ادارة جمعية تنمية الفتاة بحلي للعام الحالي ٢٠٢١ يوم السبت الموافق ٢٠٢١/٤/٢ م

في تمام الساعة التاسعة عبر منصة الزوم وناقش المشاريع والاقتراحات الموضحة في الجدول أدناه

محاو الاجتماع	التوصيات
التقارير الربعية	اطلع مجلس الادارة على التقارير الربعية للربع الاول وأوصى المجلس باعتمادها
مناقشة اللوائح والسياسات	تم عرض السياسات واللوائح التالية ١. الميثاق الأخلاقي ٢. لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل ٣. سياسة المخاطر الكامنة والمتأصلة ٤. دليل الاستثمار ٥. نظام الرقابة الداخلية ٦. لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي ٧. لائحة عمل أعضاء مجلس الادارة ٨. لائحة المشتريات ٩. سياسة الصرف للبرامج والانشطة ١٠. دليل الاجراءات المالي ١١. الدليل التنظيمي ١٢. لائحة السياسات المالية ١٣. نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ١٤. سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب ١٥. سياسة الاشتباه بعمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الارهاب ١٦. نظام مكافحة غسيل الاموال ١٧. اللائحة المالية ١٨. دليل الاجراءات المالية

١٩. دليل الاستثمار ٢٠. سياسة الاحتفاظ بالوثائق واطلافيها ٢١. تنظيم العلاقات مع المستفيدين ٢٢. آلية التحقق من استحقاق المستفيد	
وافق مجلس الإدارة على حضور اللقاء التعريفي بعنوان " نحو مجلس إدارة فعال يحقق الحوكمة" والي سيقيمه مجلس الجمعيات الأهلية عن طريق الزوم بتاريخ ٢٠٢١/٢/١م	لقاء تعريفي بعنوان مجلس ادارة فعال
اطلع المجلس على تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة وأوصى المجلس بالمقترحات الموجودة في القائمة المذكورة	مناقشة المخاطر الكامنة المتأصلة ووضع التدابير

العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة برقم: ١٩٧٣٤



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:

م	الاسم	العضوية	التوقيع
١	عيشه محمد علي الحادثي	رئيس	
٢	نوال عطية شامي العقيلي	نائب رئيس	
٣	عليه عامر حمود العمري	عضو	
٤	نبیه أحمد سليمان السيد	عضو	
٥	هند أحمد محمد الصحيحي	عضو	
٦	جادل محمد إبراهيم الشيعي	عضو	
٧	رحمه أحمد محمد الصحيحي	عضو	
٨	عائشة قاسم محمد قاسم	عضو	
٩	أسماء مشعل عبد العزيز الفلاحي	عضو	
١٠	فاطمة محرق الزيلعي	عضو	

رئيس مجلس الإدارة:
أ: عيشه محمد علي الحادثي

