

الرقم:

الموضوع:

التاريخ: ٢٠٢٣/١٢/٣١ م



جمعية النابية الخيرية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
برقم (٥٠٧)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية النابية الخيرية



ص.ب (١٧١٣) الرمز البريدي (٣١٩٧٢) info@alnabia.org.sa

[@alnabyah](https://www.alnabya.org.sa)

www.alnabya.org.sa

المملكة العربية السعودية - المنطقة الشرقية - النابية

+٩٦٦ ٥٣ ٤٠٩٠٢٢٣ +٩٦٦ ١٣ ٨٣٩٣٣٢٢ +٩٦٦ ١٣ ٨٣٩٣٣١١

SA7680000255608010100008

الرقم:

الموضوع:

التاريخ: ٢٠٢٣/١٢/٣١ م



جمعية النابية الخيرية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
برقم (٥٠٧)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

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





الرقم:

الموضوع:

التاريخ: ٢٠٢٣/١٢/٣١ م

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل 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 إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة ٤ سنوات.
 - ♥ حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- 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



الرقم:

الموضوع:

التاريخ: ٢٠٢٣/١٢/٣١ م



جمعية النابية الخيرية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
برقم (٥٠٧)

- 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.

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 محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.





السادة / المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي حفظهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،

نرفق لسعادتكم نسخة من محضر اجتماع مجلس إدارة جمعية النابية الخيرية
الطارئ الثاني وذلك بتاريخ 31 ديسمبر لعام 2023 م.



أخوكم

رئيس مجلس الإدارة

ذيب بن غنيم الهاجري



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قال تعالى: ﴿وَأْمُرْهُمْ شُورَى بَيْنَهُمْ وَمِمَّا رَزَقْنَاهُمْ يُنْفِقُونَ﴾

جمعية النابية الخيرية

محضر اجتماع مجلس الإدارة الطارئ الثاني

يوم الأحد الموافق 31 من شهر ديسمبر لعام 2023 م

بعد صلاة المغرب في مقر الجمعية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله أما بعد،

فقد تم بتوفيق من الله تعالى الاجتماع الطارئ الثاني لمجلس إدارة الجمعية يوم الأحد الموافق 2023/ 12 / 31 م وذلك الساعة السادسة مساءً في مقر الجمعية.
برئاسة الشيخ / ذيب بن غنيم الهاجري رئيس المجلس وحضور كل من:

- | | |
|--|-------------|
| 1. عبدالله بن غانم عبدالله الهاجري | نائب الرئيس |
| 2. ناصر بن فيصل محمد الهاجري | أمين صندوق |
| 3. راشد بن سعيد هادي الهاجري | عضو |
| 4. علي بن خلف محيسن الخالدي | عضو |
| 5. حمد بن فلاح حمد الهاجري | عضو |
| 6. عبدالهادي بن حمود عبدالهادي الهاجري | عضو |

وقد بدأ الاجتماع بكلمة من الشيخ / ذيب بن غنيم الهاجري حيث حمد الله وأثنى عليه بما هو أهله وشكر الحاضرين على حرصهم لما فيه الخير والصالح للمسلمين عامة ولفقراء ويتامي وأرامل ومحتاجين مركز النابية بشكل خاص وبارك جهود الجميع، كما شكر وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالمنطقة الشرقية على جهودها وحرصها في تطوير مستوى الجمعيات الخيرية.



وفقاً لنظر المجلس في جدول الأعمال التالي:

1. مناقشة إجراء إثبات إبراء ذمة مجلس الإدارة السابق حسب ما جاء في تقرير الحوكمة.
2. مناقشة الإجراءات لتعريف الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة بالقضايا المالية والقانونية المرتبطة بعمل الجمعية.
3. مناقشة تحديث دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.
4. مناقشة اتخاذ القرارات والتوصيات على نتائج التقييم.
5. مناقشة سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.
6. مناقشة سياسة خصوصية البيانات.
7. مناقشة سياسة جمع التبرعات.
8. مناقشة سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية.

مسجلة بوزارة الشؤون
الاجتماعية
برقم ٥٠٧



ثم أوصى بالقرارات التالية:

1. الموافقة على إثبات إبراء ذمة مجلس الإدارة السابق، حسب ما جاء في تقرير الحوكمة.
2. الموافقة على الإجراءات لتعريف بالقضايا المالية والقانونية المرتبطة بعمل الجمعية للأعضاء الجدد في مجلس الإدارة.
3. الموافقة على تحديث دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.
4. الموافقة على اتخاذ القرارات والتوصيات لنتائج التقييم.
5. اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.
6. اعتماد سياسة خصوصية البيانات.
7. اعتماد سياسة جمع التبرعات.
8. اعتماد سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية.

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

م	اسم العضو	المنصب	التوقيع
1.	ذيب بن غنيم ذيب الهاجري	الرئيس	
2.	عبدالله بن غانم عبدالله الهاجري	نائب الرئيس	
3.	ناصر بن فيصل محمد الهاجري	أمين الصندوق	
4.	راشد بن سعيد هادي الهاجري	عضو	
5.	علي بن خلف محيسن الخالدي	عضو	
6.	حمد بن فلاح حمد الهاجري	عضو	
7.	عبدالهادي بن حمود عبدالهادي الهاجري	عضو	



هذا وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين