لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

فهرس المحتويات

بيان	الصفحة
مقدمة.	٢
أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ.	٢
• وثائق دائمة الحفظ.	٢
• وثائق مؤقتة الحفظ لمدة ١٠ سنوات على الأقل.	٣:٢
• وثائق مؤقتة الحفظ لمدة ٤ سنوات.	٣
قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة.	٤
قواعد عامة في حفظ الملفات.	٤
اعتماد مجلس الإدارة	٤

مقدمه: -

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها وكيفية التصرف فيها وتحديد المدة الزمنية لحفظها.

أولا/ أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ: -

١- **وثائق دائمة لا يجوز إتلافها**: التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو البحوث إليها ومن أهمها: -

- شهادة تسجيل الجمعية.
- سجل بيانات اعضاء الجمعية العمومية .
- صور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية.
- محاضر الجمعية العمومية.
- شهادات إفصاح اعضاء الجمعية العمومية عند تعارض المصالح.
- خطاب موافقة الوزارة للجمعية باستقبال التبرعات.
- موافقة الوزارة على الصلاحيات المالية المفوضة.
- خطاب موافقة الوزارة في حال التعديل على اللائحة الاساسية
- دليل عقارات وممتلكات الجمعية.
- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.

٢- **وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها**: التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم، وتنقسم إلى: -

أ- سجلات تحفظ لمدة ١٠ سنوات على الأقل، ومن أهمها: -

- سجلات المستفيدين.
- السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية.
- صور وثائق الهويات الوطنية لأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ما بشكل مباشر.
- سجل بيانات المدير التنفيذي وجميع العاملين والمتطوعين.
- قائمة بيانات أعضاء مجلس الإدارة.
- محاضر مجلس الإدارة.
- قائمة الصلاحيات المفوضة من قبل المجلس للرئيس أو أحد الأعضاء أو الإدارة التنفيذية.
- قرارات الجهاز التنفيذي التي تم تفويضه عليها.
- سجل تقارير الجهات التي تم تفويضها.

- خطاب موافقة الوزارة على أعضاء مجلس الإدارة
- خطاب إبلاغ الوزارة بتعيين المدير التنفيذي والمحاسب ونسخة من العقد والهوية لكل منهم.
- خطاب إبلاغ الوزارة في حال تغير احد أعضاء مجلس الإدارة / الجمعية العمومية/ المدير التنفيذي/ المحاسب.
- خطابات ابلاغ الوزارة بموعد انعقاد الجمعية العمومية.
- خطابات ارسال محاضر الجمعية العمومية إلى الوزارة.
- محاضر قرارات التعيين:-
  - قرار تعيين او تكليف المراجع الداخلي.
  - قرار تعيين المدير التنفيذي والمحاسب.
  - قرار تعيين / تكليف مسؤول وحدة التطوع.
  - قرارات تشكيل اللجان الداخلية وتحديد أعضائها واختصاصاتها.
- محاضر مجلس الإدارة الخاص بالمتابعة والإشراف للمواضيع التالية:-
  - الصلاحيات المفوضة من قبله.
  - تقارير المراجع الداخلي.
  - تقارير المراجع المالي الخارجي.
  - متابعة توصيات الجمعية العمومية.
  - تقارير قياس التقييم الذاتي للمخاطر المتأصلة والكامنة (مخاطر جرائم الإرهاب).

ب- سجلات تحفظ لمدة ٤ سنوات ومن أهمها: -

- اسماء اللجان الدائمة والمجالس الإشرافية وأعضائها واختصاصها.
- الخطط الاستراتيجية والتشغيلية .
- سجل قرارات الجهاز التنفيذي التي تم تفويضه عليها من قبل مجلس الإدارة: و تحتوي على قرار التفويض والقرارات الصادرة وغير ذلك.
- سجل التوظيف.
- سجل الوظائف الشاغرة.
- سجل التدريب والبرامج التوعوية الداخلية.
- سجل التقييم الذاتي للمخاطر المتأصلة والكامنة (مخاطر جرائم الإرهاب).
- الإحصائيات المتعلقة بالمساعدات النقدية والعينية وأعداد وفئات المستفيدين منها.
- نتائج قياس رضا اصحاب العلاقة وسجل التغذية الراجعة وتوصيات المجلس.

ثانيا/ قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة: -

- إذا أُلغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق, فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ وإنما يلتزم بنوع الوثائق من حيث مدة الحفظ.
- تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق.
- يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالسجلات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية او من تفوضها مسؤولة عن متابعة ذلك.
- تحتفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والاشعة المباشرة ومن كل ما يعرضها للتلف.
- ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها ويفضل ألا تخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- تحفظ الوثائق والاصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة.
- تحفظ كل الوثائف بنسخ إلكترونية ويكون هناك نسخ إحتياطي يومي نظراً لأي ظرف قد يحدث.

ثالثا/ قواعد عامة في حفظ الملفات: -

- يفتح ملف حسب كل موضوع, ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
- إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الاساسي قليلة الأوراق, توضع بملف واحد ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية, لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي, كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.
- تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات وأعلاها.
- عند خرم المعاملات فيكون من الناحية اليمنى في الهامش المخصص وبصورة تضمن المحافظة على الأوراق وسلامة محتواها.
- ترتب المعاملات داخل الملف تصاعديا حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد, حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
- يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات, يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف, بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة, ويكون ذلك يدويا كما يعمل به آليا بالحاسب الآلي.
- تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
- تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق كالتصوير الضوئي .

الاعتماد

بقرار مجلس الإدارة رقم ٩ بتاريخ ٢٠-١٢-٢٠٢٣م

محضر اجتماع مجلس الإدارة

اليوم	التاريخ	الوقت	المكان	النوع	عدد الصفحات	رقم الاجتماع
الاربعاء	٢٠٢٣/١٢/٢٠م	٥ م	الجمعية	عادي	٢	٩

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، فقد تم مناقشة المواضيع المدرجة في جدول الأعمال وانتهى فيها المجلس إلى ما يلي:

الموضوع	القرار
استعراض تقرير تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة للجمعية	استعرض تقرير تقييم المخاطر واكد على الحرص على زيادة الإجراءات حسب ما هو متبع بالإجراءات الخاصة لتجنب المخاطر والدخول بها.
عرض السياسات واللوائح للجمعية وتحديثها	بعد اطلاع المجلس على السياسات واللوائح تم اعتماده والعمل بها وهي:(سياسة تعارض المصالح سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغ/سياسة خصوصية البيانات/سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها/ سياسة جمع التبرعات/سياسة إدارة المخاطر/سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وتمويله /سياسة الاشتباه بعمليات غسيل الأموال ودليل مؤشرات الاشتباه بعمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب / سياسة تنظيم العلاقة من المستفيدين وتقديم الخدمات/سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة/ سياسة الصرف على البرامج / سياسة الاستثمار /آلية إدارة التطوع/لائحة الموارد البشرية/اللائحة المالية /لائحة المشتريات/دليل الإجراءات المالية/لائحة الصلاحيات المالية/ لائحة صلاحيات مجلس الإدارة/نظام الرقابة الداخلية/دليل إجراءات تجنب تنبيه العميل/ دليل إجراءات الإبلاغ عن الاشتباه في عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب/ تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة/آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية.
استعراض تقرير المراجع الداخلي عن الفترة من ٢٠٢٣/١٠/٣٠-/٠١/١م	استعرض المجلس تقرير المراجع الداخلي حيث اظهر سير العمليات المالية والإدارية وفق نظام الرقابة الداخلي للجمعية

محضر اجتماع مجلس الإدارة

اليوم	التاريخ	الوقت	المكان	النوع	عدد الصفحات	رقم الاجتماع
الاربعاء	٢٠٢٣/١٢/٢٠م	٥ م	الجمعية	عادي	٢	٩

الموضوع	القرار
اطلاع المجلس على نتيجة استبيانات رضى العملاء المستفيدين والموظفين والمتبرعين ودراستها	حيث اوضحت الدراسة انه يوجد رضى ممتاز عن أداء الجمعية ووجه المجلس لتحسين الجوانب التي يوجد بها عدم رضى او قصور ونشرها بموقع الجمعية الإلكتروني
تكليف مسؤول الالتزام	قرر مجلس الإدارة تكليف العضو الأستاذ/ سعد بن خالد المطيري بمهمة مسؤول الالتزام بالجمعية ومن مهامه القيام بمراجعة وتدقيق جميع عمليات المراجعة للأنظمة واللوائح والسياسات حسب الوصف الوظيفي المرفق

الاسـم	الصفـة	التوقيع
صالح محمد عبد الله القرعاوي	نائب الرئيس	
عبد الله عبد الرحمن عبد العزيز المانع	المشرف المالي	
عبد الله فهد عبد العزيز السعيد	عضوًا	
أحمد إبراهيم محمد الجالسي	عضوًا	
صالح حمد عبد الله الشبل	عضوًا	
سعد خالد زنيوط المطيري	عضوًا	

رئيس المجلس

عادل بن حمد الحديبي

الوصف الوظيفي لموظف الالتزام

- إعداد تقارير دورية للإدارة العليا وللجهات التنظيمية حول حالة الامتثال داخل الجمعية، وأي تجاوزات أو مخالفات تم اكتشافها وكيفية معالجتها.

التواصل مع الجهات التنظيمية:

- المحافظة على تواصل مستمر مع الجهات التنظيمية والرقابية للتأكد من الالتزام بالمعايير والمتطلبات المطلوبة.
- الرد على أي استفسارات أو ملاحظات من الجهات الحكومية المعنية والمتابعة بشأنها.

التوثيق وإدارة السجلات:

- حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالامتثال، بما في ذلك التقارير والسياسات والإجراءات، وضمان أن تكون متاحة ومتوافقة مع متطلبات التدقيق الداخلي والخارجي.

المهارات والمؤهلات المطلوبة:

المؤهلات التعليمية:

- شهادة جامعية في القانون، إدارة الأعمال، أو مجال ذي صلة.

الخبرة العملية:

- خبرة سابقة في مجال الامتثال، التدقيق، أو الحوكمة (ويفضل في قطاع الجمعيات الأهلية).

المهارات الفنية:

- معرفة متعمقة بالقوانين واللوائح المتعلقة بالجمعيات الأهلية والعمل الخيري.
- قدرة على تطوير وتنفيذ سياسات الامتثال وضمان استمرارية الالتزام بها.
- مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.

المهارات الشخصية:

- مهارات اتصال وتواصل ممتازة.
- قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق.
- اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة.

ملاحظة:

يعد موظف الالتزام جزءاً أساسياً من تعزيز النزاهة والشفافية داخل الجمعية الأهلية، ويعمل على حماية سمعة الجمعية وضمان استمرارية التزامها بالقوانين والممارسات الأخلاقية

الهدف العام:

موظف الالتزام في الجمعيات الأهلية مسؤول عن ضمان التزام الجمعية بالقوانين واللوائح المحلية والدولية، والسياسات الداخلية المتعلقة بالشفافية والحوكمة والممارسات التنظيمية. يعمل على تعزيز الالتزام بمعايير العمل الخيري والأخلاقيات العامة، ويعتبر حلقة وصل بين الجمعية والجهات التنظيمية لضمان الامتثال الكامل.

المسؤوليات والمهام الرئيسية:

الامتثال بالأنظمة واللوائح:

- التأكد من التزام الجمعية بجميع القوانين واللوائح الحكومية المتعلقة بأنشطة الجمعيات الأهلية، بما في ذلك نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وغيرها من التشريعات ذات الصلة.
- مراقبة أي تعديلات جديدة على القوانين والتأكد من مواءمة السياسات الداخلية للجمعية مع هذه التعديلات.

السياسات والإجراءات:

- تطوير وتحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بالامتثال بالتعاون مع المراجع الداخلي والإدارة.
- التأكد من أن الموظفين في الجمعية على دراية بالسياسات والإجراءات وأنهم ملتزمون بتطبيقها.
- التنسيق مع المراجع الداخلي:
- التعاون مع المراجع الداخلي لضمان تكامل التدقيق الداخلي مع عمليات الالتزام، وتقديم تقارير دورية حول مدى الالتزام الداخلي بالإجراءات المتبعة.
- العمل مع المراجع الداخلي لتحليل أي ثغرات في الضوابط الداخلية واقتراح حلول لمعالجتها.

التدريب والتوعية:

- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للموظفين حول الامتثال والقوانين التنظيمية وأهمية الحوكمة في الجمعيات الأهلية.
- تعزيز ثقافة الامتثال داخل الجمعية من خلال نشر الوعي حول أفضل الممارسات الأخلاقية.

إدارة المخاطر:

- تحديد وتقييم المخاطر المتعلقة بعدم الامتثال للقوانين واللوائح ووضع خطط للتعامل مع هذه المخاطر والحد منها.
- متابعة وتنفيذ التوصيات الصادرة عن المراجع الداخلي وأي جهات رقابية.

التحقيق والإبلاغ:

- متابعة التحقيقات المتعلقة بأي انتهاكات أو مخالفات للسياسات أو اللوائح الداخلية للجمعية.