



جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة السادس

في يوم الاثنين بتاريخ 1439/2/3 هـ في تمام الساعة 5:30 مساءً

م	الموضوع	المدة	ملاحظات
1	عرض ما تم انجازه في الفترة السابقة	15	
2	بحث مقر للجمعية	15	
3	الإطلاع على (سياسة تعارض المصالح ، سياسة الاحتفاظ بالوثائق ، سياسة خصوصية البيانات ، وسياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات) واعتمادها	15	
4	ما يستجد من أعمال	-	

الأمين العام

أحمد بن سعد الذيبان





محضر الاجتماع رقم (6)

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على سيد المرسلين ، أما بعد :
ففي يوم الاثنين الموافق 1439/2/3 هـ وفي تمام الساعة 7:30 مساءً ، تم عقد
الاجتماع السادس لمجلس الإدارة برئاسة الأستاذ / حمود بن زيدان المطرفي ،
وأعذر عن الحضور كل من :
وتمت مناقشة المواضيع المدرجة على جدول الأعمال ، وأخذ المجلس فيها عدداً من
القرارات والتوصيات :

الموضوع الأول :

- اطلع أعضاء المجلس على آخر المستجدات والأعمال التي تم إنجازها ومن ضمنها (ما
تم منحة من مؤسسة سليمان الراجحي الخيرية).

الموضوع الثاني :

- نوه أعضاء المجلس على ضرورة إيجاد مقر دائم للخمس السنوات القادمة يفي
بمتطلبات الجمعية ويكون بموقع متميز وذو مساحة كبيرة .

الموضوع الثالث :

- اطلع أعضاء المجلس واعتمد اللوائح التالية :
(سياسة تعارض المصالح ، سياسة الاحتفاظ بالوثائق ، سياسة خصوصية
البيانات ، وسياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات).

الموضوع الرابع :

- أوصى المجلس بدراسة تشكيل لجنة تنفيذية لإدارة عدد من أعمال الجمعية .

توقيع الأعضاء الحاضرين للاجتماع :

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
1	عبدالله بن...	[Signature]	6	المرشد...	[Signature]
2	عبدالله بن...	[Signature]	7	عبدالله بن...	[Signature]
3	عبدالله بن...	[Signature]	8	عبدالله بن...	[Signature]
4	عبدالله بن...	[Signature]	9	عبدالله بن...	[Signature]
5	عبدالله بن...	[Signature]	10	عبدالله بن...	[Signature]





الجمعية الخيرية لرعاية
مرضى السرطان بحائل (بسمة)

Charitable Society for
Cancer Care in Hail (Basma)

سياسة بسمة

بالاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Kingdom Of
Saudi Arabia
Hail



T: 016-531 0022
F: 016-543 8480



basmaorg@gmail.com



www.basma.org.sa



@basmaorg



الجمعية الخيرية لرعاية
مرضى السرطان بحائل (بسمة)
Charitable Society for
Cancer Care in Hail (Basma)

مقدمة :

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

Handwritten signatures and stamps in blue ink. The signatures are written in Arabic. One signature is accompanied by a circular stamp. The text is written in a cursive style.



Kingdom Of
Saudi Arabia
Hail



T: 016-531 0022
F: 016-543 8480



basmaorg@gmail.com



www.basma.org.sa



@basmaorg



الجمعية الخيرية لرعاية
مرضى السرطان بحائل (بسمة)
Charitable Society for
Cancer Care in Hail (Basma)

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.

Handwritten signatures and stamps in blue ink. The signatures are written in Arabic. One signature is accompanied by a circular stamp. There are also some handwritten notes and dates, such as '٢٠١١' (2011) and '٢٠١٢' (2012).



Kingdom Of
Saudi Arabia
Hail



T: 016-531 0022
F: 016-543 8480



basmaorg@gmail.com



www.basma.org.sa



@basmaorg



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 العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

إدارة
الوثائق

مدير
الجمعية

مدير
الجمعية

مدير
الجمعية





الاحتفاظ بالوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم .
 - حفظ لمدة 4 سنوات .
 - حفظ لمدة 10 سنوات .
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا 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 وإعادةها 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 .

أحمد الزبيدي

أحمد الزبيدي

أحمد الزبيدي

أحمد الزبيدي





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 .

أ. م. العتيبي

أ. م. العتيبي

أ. م. العتيبي

أ. م. العتيبي

