



الجمعية التعاونية للتربية
والحيوانية والأعلاف

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
بترخيص رقم 10026

التاريخ : ٢٠/١١/١٤٤٥ هـ

الموافق: ٢٨/٥/٢٠٢٤ م.

محضر اجتماع لشهر مايو ٢٠٢٤ م

م	الموضوع
١	مراجعة واعتماد اللوائح والسياسات
٢	الإطلاع واعتماد الهيكل التنظيمي الإداري والمالي
٣	الالتزام بتوزيع الأرباح والعائدة على المعاملات حسب اللائحة
٤	حفلات معيدة لمنسوبي الجمعية.

التوصيات

الجهة المسؤولة	الموضوع	التوصية
المجلس	١ مراجعة واعتماد اللوائح والسياسات	تمت مراجعة واعتماد كلاً من السياسات واللوائح التالية (١ - اللائحة الأساسية ٢ - اللائحة التأسيسية ، ٣ -لائحة الموارد البشرية ، ٤ - سياسة تعارض المصالح ، ٥ - سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات ، ٦ - سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها ، ٧ - سياسة قبول الهبات وجمع التبرعات ، ٨ - سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات ، ٩ - السياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال ، ١٠ - لائحة السياسة المالية ، ١١ - دليل الاجراء المالي ، ١٢ - إجراءات التعامل مع المقبوضات ، ١٣ - لائحة المشتريات ، ١٤ - سياسة الصرف للبرامج والأنشطة ، ١٥ - سياسة الاستثمار ، ١٦ - سياسة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة ، ١٧ - آلية توزيع الأرباح ، ١٨ - سياسة منح المكافآت والإميازات لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار التنفيذيين ، ١٩ - سياسة نظام الرقابة الداخلية ، ٢٠ - لائحة صلاحية أعضاء مجلس الإدارة) من قبل مجلس الإدارة .
المجلس	٢ الإطلاع واعتماد الهيكل التنظيمي الإداري والمالي	تم اعتماد الهيكل التنظيمي الإداري و المالي من قبل أعضاء مجلس الإدارة .
المجلس	٣ الالتزام	يلتزم المجلس بتوزيع الأرباح والعائدة على المعاملات بموافقة الجمعية العمومية

053 272 7024

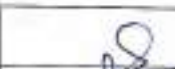
92 001 2542

scfsa@outlook.com

www.scfsa.com



	حسب النسب التي تنص عليها اللائحة	بتوزيع الأرباح والعائدة على المعاملات حسب اللائحة	
المجلس	أقر المجلس إقامة حفل معايدة بعد كل من عيد الفطر وعيد الأضحى لمنسوبي الجمعية في مقر الجمعية	حفلات معايدة لمنسوبي الجمعية	4

م	الإسم	العضوية	التوقيع
١	سعيد سعد الحارثي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	محمد سعيد الغامدي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	فهد مزيد الشلوي	المشرف المالي	
٤	ناجية حسان عمر	الأمين العام	
٥	عايض محمد البقمي	عضو مجلس الإدارة	
٦	فيصل حزمي السبيعي	عضو مجلس الإدارة	
٧	خالد مطلق السبيعي	عضو مجلس الإدارة	





الجمعية التعاونية للثروة
الحيوانية والأعلاف



سياسة الاحتفاظ
بالوثائق وإتلافها



@ScIfsa



+966 92 001 2542



@ScIfsa



+966 53 272 7024



@ScIfeed



www.scIfsa.com



@ScIf.sa



scIfsa@outlook.com





مقدمة

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

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لمصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومديري الإدارات ومديري الخدمات أو الأقسام والموظفين، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما ورد 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، محراء 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 أن 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 ويتم حفظها في الإدارات التالية:

- إدارة الرعاية الاجتماعية (خدمات المستفيدين).

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 وتسريع 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.
- إدارة القانونية.
- 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:



المحتويات

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

