عنوان الوثيقة	سياسة آليات الرقابة والإشراف على المؤسسة
الجهة	مؤسسة عبدالرحمن بن صالح العطيشان وعائلته الخيرية
رقم الإصدار	1.0
تاريخ الإصدار	١٤٤٣ هـ - ٢٠٢١ هـ

اعتماد المدير التنفيذي	اعتماد رئيس مجلس الأمناء

الوثيقة من تنفيذ:

المحتويات

١. مقدمة
٢. النطاق
٣. آليات ومبادئ الرقابة
٤. المسؤوليات

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مؤسسة عبدالرحمن بن صالح العطيشان وعائلته الخيرية
ترخيص رقم (1014)

مقدمة

إن سياسة آليات الرقابة والإشراف على المؤسسة تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في المؤسسة، حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية التي من شأنها تعزيز ضبط مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لمنع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الادارية.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في المؤسسة، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة.

آليات ومبادئ الرقابة

أولاً: التقارير الإدارية:

يعتمد على التقارير الإدارية اعتماداً كلياً في تقييم الأداء للمؤسسة، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الأمناء، لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، ويجب أن تعد هذه التقارير بصفة دورية وبانتظام وبطريقة جيدة وواضحة، ومنها:

- التقارير الدورية:

وتكون هذه من العاملين لمدراءهم بصفة: يومية أو أسبوعية أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع أو بعد انتهاء مشروع.

- تقارير سير الأعمال الإدارية:

وتكون هذه التقارير من المدراء إلى الإدارة العليا(اللجنة التنفيذية) وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.

- تقارير الفحص:

وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا(اللجنة التنفيذية) على التصرف السليم في توجيه القرارات.

- تقارير قياس كفاءة العاملين:

وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمرؤوسيهم، وتشمل قياس قدراتهم والتوصيات لتطويرها، ومدى تعاونهم مع فريق العمل، وغيره من معايير واضحة مناسبة للمؤسسة.

- المذكرات والرسائل المتبادلة:

وتكون بين الإدارات والأقسام، وتستخدم لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

- التقارير الخاصة:
  - تقارير الملاحظة الشخصية.
  - تقارير الإحصائيات والرسوم البيانية.
  - مراجعة الموازنات التقديرية.
  - متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
  - مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
  - مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
  - تقييم ومراجعة المشاريع.

ثانياً: المبادئ:

- مبدأ التكاملية:

تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في المؤسسة.

- مبدأ الوضوح والبساطة:

سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة.

- مبدأ سرعة كشف الانحرافات والابلاغ عن الأخطاء:

فاعلية نظام الرقابة في المؤسسة لكشف الانحرافات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.

- مبدأ الدقة:

دقة المعلومة ومصدرها يساعد الإدارة العليا(مجلس الأمناء) على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك يعرض المؤسسة لمشاكل وكوارث لا قدر الله.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة المؤسسة، وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف المؤسسة الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

عنوان الوثيقة	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
الجهة	مؤسسة عبدالرحمن بن صالح العطيشان وعائلته الخيرية
رقم الإصدار	1.0
تاريخ الإصدار	١٤٤٣ هـ - ٢٠٢١ هـ

الوثيقة من تنفيذ:

المحتويات

١. مقدمة

٢. النطاق

٣. إدارة الوثائق

٤. الاحتفاظ بالوثائق

٥. إتلاف الوثائق

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مؤسسة عبدالرحمن بن صالح العطيشان وعائلته الخيرية
ترخيص رقم (1014)

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على المؤسسة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ و إتلاف الوثائق الخاصة.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح المؤسسة وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات المؤسسة والمسؤولين التنفيذين وأمين مجلس الأمناء، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقرها الرئيس، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في المؤسسة موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم وتاريخ انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) وتاريخ انتهائها والسبب.
- سجل اجتماعات مجلس الأمناء.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
- السجلات المالية والبنكية والعُهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.

وتكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ، ويتولى مجلس الأمناء تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- تقسم المؤسسة مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها حسب 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 لك ملف أو مستند حفاظاً عليه من التلف عند المصائب الخارجية عن الإدارة مثل النيران أو والأعاصير أو غيرها، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعاده البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع المؤسسة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب موظف لأي ملف من الأرشيف واعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها، ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على المؤسسة 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.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنه وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن الإتلاف الكامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.