

رمز الوثيقة:	SBWA-BD-PP-02
اسم الوثيقة:	سياسة الترميز
تاريخ التفعيل:	2021/02/25
تاريخ المراجعة 1:	2024/11/01
تاريخ المراجعة 2:	

1. الغرض من اللائحة:

1.1. تم إنشاء سياسة ترميز الوثائق في الجمعية بغرض تصنيف الوثائق من خلال رموز محددة ترمز لكل نوع من الوثائق المعمول بها في الجمعية، مما يسهل أداء الأعمال وتصنيف الوثائق وربطها حسب مرجعيتها.

2. تعريفات:

- 2.1. **الجمعية:** جمعية سيدات الأعمال وتمكين المنشآت النسائية (سبوا).
- 2.2. **رقم الترميز:** ويعود إلى كلمة، حرف، رقم، أو رموز أخرى تستخدم في نظام الترميز لتعيين، تقديم، أو تعريف أي رقم مرجعي.
- 2.3. **المالك:** هو الجهة المسؤولة عن تنفيذ، وتطوير، ومتابعة اللائحة/السياسات داخل الشركة.
- 2.4. **الوثيقة:** تشير إلى جميع اللوائح أو السياسات المنظمة لإجراءات العامة للعمل، وكذلك النماذج والخطابات والتعاميم.

3. السياسة:

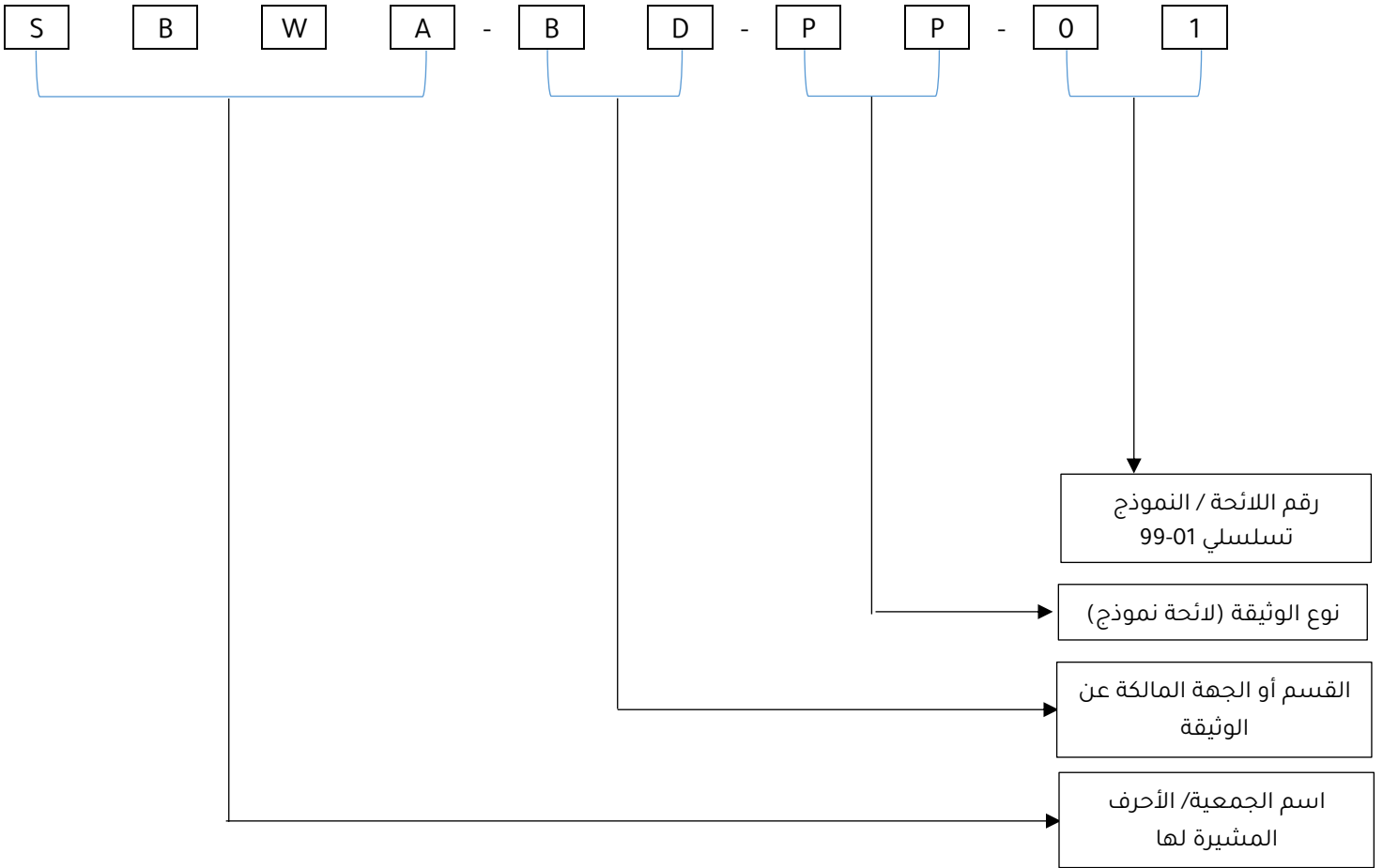
- 3.1. تنطبق هذه الآلية على جميع القطاعات في الجمعية، ويعنى بالتطبيق ومراقبة الامتثال الجهة المفوضة من المجلس.
- 3.2. هذه السياسة توفر وصف شامل عن كيفية إنشاء رمز مرجعي جديد لأي لائحة أو نموذج ضمن الجمعية.
- 3.3. لكل وثيقة في الجمعية لها مالك وهو المسؤول عن مراجعتها ورفع الملاحظات والإضافات إن وجدت.
- 3.4. الوثائق تشمل: اللائحة، السياسة والإجراء، الوصف الوظيفي، التعميم، الخطاب، محضر الاجتماع، الخ وجميع ما يندرج وفق ذلك.
- 3.5. على مجلس الإدارة تحديد الجهة المسؤولة عن استلام طلبات الإنشاء أو التعديل أو المراجعة وإصدار الترميز.
- 3.6. على كل قسم التواصل مع الجهة المكلفة بشأن إصدار رقم للترميز.
- 3.7. يتم إنشاء جميع الوثائق تحت مجلس الإدارة وذلك إلى ان يتم تكوين الإدارات ويتم النظر في ذلك عند مراجعة السياسة وفق دورة المراجعة
- 3.8. يتم التصنيف وفق ما هو موضح في جدول الترميز فقرة (4.5) من هذه السياسة.
- 3.9. ينطبق هذا الإجراء على جميع أقسام ولجان الجمعية والمشاريع التابعة لها.
- 3.10. عدم الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية، يعرض للمساءلة واتخاذ الإجراءات النظامية في ذلك، حسب اللوائح المنظمة.
- 3.11. تعتبر هذه السياسة نافذة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل صاحب الصلاحية، وتلغي ما قبلها من سياسات.
- 3.12. مالم يطرأ أي تعديل على اللوائح والسياسات المتبعة في الجمعية فإن هذه السياسة تعتبر سارية المفعول ومعمولاً بها وتتم مراجعتها بعد مرور أربعة سنوات.

رمز الوثيقة:	SBWA-BD-PP-02
اسم الوثيقة:	سياسة الترميز
تاريخ التفعيل:	2021/02/25
تاريخ المراجعة 1:	2024/11/01
تاريخ المراجعة 2:	

4. الإجراءات

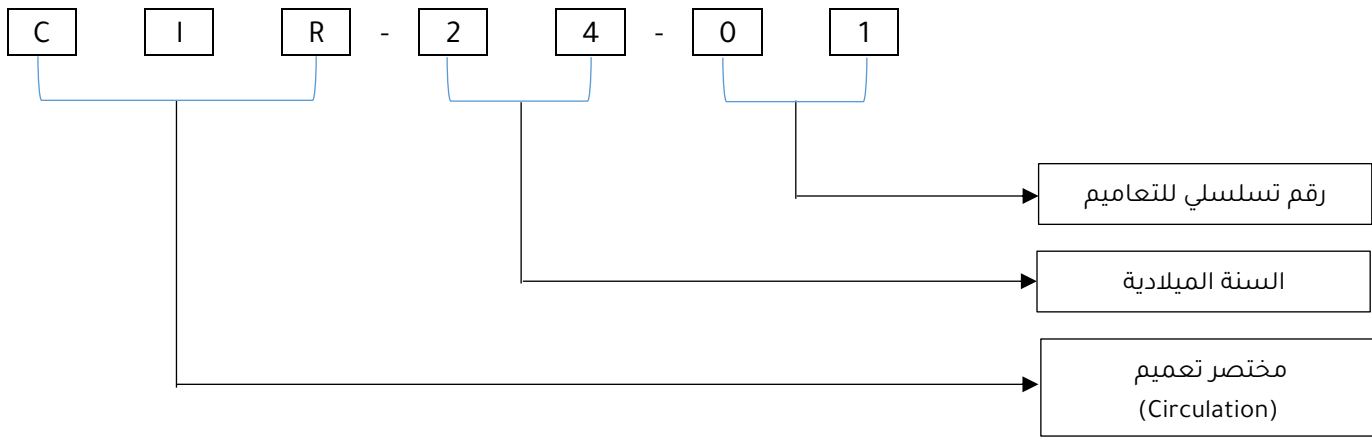
4.1. ترميز الوثائق بشكل عام

4.1.1. جميع الوثائق والنماذج يجب أن تتبع طريقة الترميز الموضحة أدناه:



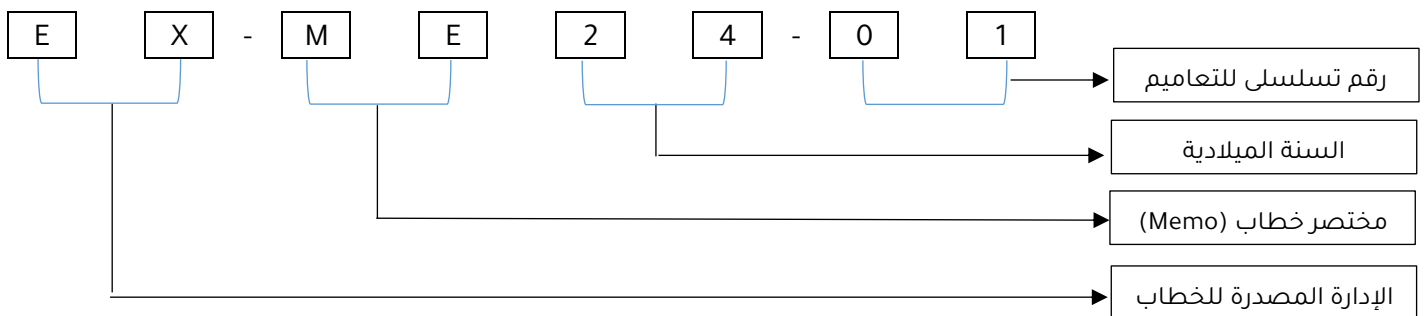
4.2. ترميز التعاميم:

- 4.2.1. تصدر التعاميم من قبل مجلس الإدارة فقط وعليه فإنها تأخذ توكيد ثابت، خاضع للمراجعة مع انتهاء دورة المجلس، أو لأي سبب يراه المجلس.
- 4.2.2. يرمز للتعميم بالرمز (CIR) وهو اختصار لكلمة (Circulation).
- 4.2.3. يربط رمز التعميم بأخر رقمين في السنة الميلادية، ثم الرقم التسلسلي لصدور التعاميم.
- 4.2.4. كل سنة ميلادية تبدأ فيها التعاميم برقم (01) وفق المثال أدناه.
- 4.2.5. لترميز التعاميم في الجمعية:



4.3. ترميز الخطابات:

- 4.3.1. تصدر الخطابات من الجهات التي تصدرها وتحمل رمز الجهة المصدرة ليسهل متابعتها.
- 4.3.2. يرمز للتعميم بالرمز (CIR) وهو اختصار لكلمة (Circulation).
- 4.3.3. يربط رمز التعميم بأخر رقمين في السنة الميلادية، ثم الرقم التسلسلي لصدور التعاميم.
- 4.3.4. كل سنة ميلادية تبدأ فيها التعاميم برقم (01) وفق المثال أدناه.
- 4.3.5. لترميز التعاميم في الجمعية:



رمز الوثيقة:	SBWA-BD-PP-02
اسم الوثيقة:	سياسة الترميز
تاريخ التفعيل:	2021/02/25
تاريخ المراجعة 1:	2024/11/01
تاريخ المراجعة 2:	

4.4. ترميز محاضر الاجتماعات:

- 4.4.1. المحاضر تصدر عن طريق مجلس الإدارة أو من اللجان المشكلة، أو من فرق العمل المرتبطة إما بالمجلس أو اللجان.
- 4.4.2. المحاضر الصادرة من اللجان:
- 4.4.2.1. تحمل رمز اللجنة، ورمز اللجنة يصدر اثناء اعداد ملف اللجنة.
- 4.4.2.2. يرتبط رمز اللجنة بأخر رقمين في السنة الميلادية، ثم الرقم التسلسلي لصدور المحاضر.
- 4.4.2.3. كل سنة ميلادية تبدأ فيها المحاضر برقم (01) وفق المثال أدناه.
- 4.4.2.4. مثال: محضر لجنة الشؤون الإدارية - لعام 2024 - ورقمة 1- (AAC-24-01)
- 4.4.3. المحاضر الصادرة من مجلس الإدارة:
- 4.4.3.1. تحمل رمز المجلس (BD) وهو اختصار لـ (Board of Directors)
- 4.4.3.2. يرتبط بمحضر المجلس رقم تسلسلي يرمز للدورة (الدورة الأولى أو الثانية ... الخ) مع ملاحظة أن الدورة مدتها 4 سنوات وفق تنظيم وتشريعات المركز الوطني.
- 4.4.3.3. يربط رمز المجلس ورقم الدورة، بأخر رقمين في السنة الميلادية، ثم الرقم التسلسلي لصدور المحاضر.
- 4.4.3.4. المحاضر تأخر رقم مستمر لا ينقطع بانتهاء السنة وانما يتغير رقم الدورة.
- 4.4.3.5. مثال: محضر اجتماع مجلس الإدارة - في دورته الأول - لعام 2024 - ورقمة 12- (BD-1-24-12)
- 4.4.3.6. مثال: محضر اجتماع مجلس الإدارة - في دورته الثانية - لعام 2025 - ورقمة 13- (BD-2-25-13)
- 4.5. جدول الترميز: (مع ملاحظة أن الجدول قابل للتوسع وفق ما يستجد من مصطلحات).

الرمز	العنصر	
	إنجليزي	عربي
	أولاً: الوثائق	
SBWA	SBWA	جمعية سيدات الأعمال وتمكين المنشآت النسائية (سبوا)
BL	By law	اللائحة التنظيمية
PP	Policy & Procedures	السياسات والإجراءات
CP	Controls	ضوابط
MC	Mechanism	الآلية
RG	Regulatory Guide	الدليل التنظيمي
MX	Matrix	مصفوفة
JD	Job Description	الأوصاف الوظيفية
FO	Forms	النماذج
Cir	Circulation	التعاميم

ME	Memo	الخطاب
ثانياً: الهياكل		
OC	Organizational Chart	هيكل تنظيمي
PC	Position Chart	هيكل وظيفي
ثالثاً: القطاعات		
		الجمعية العمومية
BD	Board of Directors	مجلس الإدارة
FS	Financial Supervisor	المشرف المالي
EC	Executive Committer	اللجنة التنفيذية
NRC	Nomination Renomination Committee	لجنة الترشيحات والمكافآت
AAC	Administrative Affairs Committee	لجنة الشؤون الإدارية
PIC	Program & Initiatives Committee	لجنة البرامج والمبادرات
EX	Executive Administration	الإدارة التنفيذية

** يتم إضافة القطاعات وفق ما يستجد في الهيكل التنظيمي

5. المسئوليات:

- 5.1. تقع مسؤولية التنفيذ على كل من:
- 5.2. لجنة الشؤون الإدارية
- 5.3. المدير التنفيذي
- 5.4. مجلس الإدارة

6. المراجع: لا يوجد

اعتماد اللائحة		
اعتماد	توصية	إعداد / مراجعة
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	لجنة الشؤون الإدارية
تم الاعتماد بناء على محضر الاجتماع المؤرخ في 2023/11/02م	تم التوصية بناء على محضر اجتماع رقم (BD-1-24-16) وتاريخ 2023/11/02م	تم الإعداد والمراجعة بناء على محضر اجتماع اللجنة رقم (AAC-24-) (3) وتاريخ 2024/10/29م