



جمعية التنمية الأهلية بمركز حقال

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بمركز حقال  
ترخيص رقم (4063)  
إشراف المركز الوطني  
للتنمية القطاع غير الربحي

الرقم .....  
التاريخ .....  
المرفقات .....

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الرقم .....  
التاريخ .....  
المرفقات .....



جمعية التنمية الأهلية بمركز حقال

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بمركز حقال  
ترخيص رقم (4063)  
إشراف المركز الوطني  
لتنمية القطاع غير الربحي

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### الهدف من السياسة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي يجب اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

### الفئة المستهدفة:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمدير التنفيذي وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

### إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها ( بالانتخاب / التزكية ) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
٦. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٧. سجل الممتلكات والأصول.
٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
٩. سجل المكاتبات والرسائل.
١٠. سجل الزيارات.

منطقة مكة المكرمة - محافظة أضم - مركز حقال 0506658945 0509720569

الحساب العام - مصرف الراجحي: 5A6580000270608010173758 tanmyah321

tanmyah321@hotmail.com



الرقم .....

التاريخ .....

المرفقات .....



جمعية التنمية الأهلية بمركز حقال

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بمركز حقال  
ترخيص رقم (4063)  
إشراف المركز الوطني  
لتنمية القطاع غير الربحي

١١. 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.

#### الاحتفاظ بالوثائق:

• يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

١. حفظ دائم.

٢. حفظ لمدة (٤) سنوات.

٣. حفظ لمدة (١٠) سنوات.

٤. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

٥. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

٦. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

٧. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

٨. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

#### إتلاف الوثائق:

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

منطقة مكة المكرمة - محافظة أضم - مركز حقال 0506658945 0509720569

الحساب العام - مصرف الراجحي: 5A6580000270608010173758 2A6580000270608010173758 tanmyah321

tanmyah321@hotmail.com



٢. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها وبوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.

٣. بعد المراجعة واعتماد الإئتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إئتلاف كامل للوثائق.

٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإئتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

### اعتماد مجلس الإدارة :

- تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها المعتمدة من مجلس الإدارة في اجتماعه الثالث بتاريخ ١٤٤٣/٩/٥ الموافق ٢٠٢٢/٤/٦ م في دورته الأولى

| م | الاسم                    | الصفة             | التوقيع |
|---|--------------------------|-------------------|---------|
| ١ | معلى عليان دربوج المعلوي | رئيس مجلس الإدارة |         |
| ٢ | سلطان ياسين ايس الجبيعي  | نائب الرئيس       |         |
| ٣ | حامد عويض فهد العمرى     | المشرف المالي     |         |
| ٤ | عبدالله عطية معيض الثوري | عضو               |         |
| ٥ | نايف عالى عنوان الجبيعي  | عضو               |         |



محضر اجتماع مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بحفال لسنة ٢٠٢٣م

رقم المحضر ( ٢ )

في تمام الساعة العاشرة مساءً من يوم الأحد ٢٨/٢/٢٠٢٣م بمقر الجمعية اجتمع

أعضاء مجلس الإدارة برئاسة الرئيس / معيلي عليان العلوي

وحضور كل من أعضاء مجلس الإدارة:

| م | الاسم               | صفته باللجنة  |
|---|---------------------|---------------|
| ١ | سلطان ياسين الجميعي | نائب الرئيس   |
| ٢ | حامد عويض العمري    | المشرف المالي |
| ٣ | عبدالله عطية الثوري | عضوا          |
| ٤ | نايف عالي الجميعي   | عضوا          |

وذلك لمناقشة جدول الأعمال التالي:

١/ مناقشة التعاميم الواردة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ومركز التنمية

الاجتماعية بمكة المكرمة والرد عليها

٢/ الاطلاع على سياسات ولوائح الحوكمة.

٣/ تنفيذ برامج الجمعية.



منطقة مكة المكرمة - محافظة أضم - مركز حفال ٠٥٠٦٦٥٨٩٤٥ ٠٥٠٩٧٢٠٥٦٩

الحساب العام - مصرف الراجحي: ٥٨٦٥٨٠٠٠٠٢٧٠٦٠٨٠١٠١٧٣٧٥٨ tanmyah321

tanmyah321@hotmail.com



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بمركز حفال  
ترخيص رقم (4063)  
إشراف المركز الوطني  
لتنمية القطاع غير الربحي

### التوصيات:

الاجتماعية بمكة المكرمة والرد عليها.

٢/تنفيذ البرامج المعتمدة من الوزارة.

٣/ إقرار سياسات ولوائح الحوكمة المحدثه (سياسة تعارض المصالح/ سياسة الإبلاغ عن المخالفات

وحماية مقدمى البلاغات/ سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسيل الأموال وجرائم الإرهاب/

سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم الإرهاب/ سياسة دليل ومؤشرات وإجراءات

عمليات غسيل الأموال/ سياسة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة/ سياسة نظام الرقابة الداخلي/

سياسة التعامل مع الشركاء/ سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات/ سياسة آلية تعيين

المدير التنفيذي وتحديد رواتبه وشؤونه الوظيفية/لائحة الموارد البشرية/ لائحة صلاحيات المشرف

المالى/ لائحة صلاحيات مجلس الادارة/ اللائحة المالية/ الميثاق الأخلاقى/ لائحة المشتريات/

سياسة صرف المساعدات/ سياسة جمع التبرعات/ لائحة الاستثمار/ سياسة إدارة المتطوعين/

سياسة قواعد السلوك/ سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد/ سياسة خصوصية البيانات/ سياسة

الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية/ تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة/ دليل

سياسات وإجراءات وحدة التطوع/ الدليل التعريفي لمجلس الإدارة/ دليل السياسات والإجراءات

المالية والمحاسبية/ الدليل الاجرائي لتجنب العميل أو المتبرع المشتبه به/ آلية قبول أعضاء،

الجمعية العمومية

والله الموفق،،،،،،،،،،

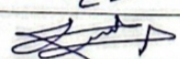
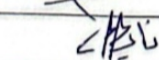


منطقة مكة المكرمة - محافظة أضرم - مركز حقال 0506658945 0509720569

tanmyah321  SA6580000270608010173758: الحساب العام - مصرف الراجحي

tanmyah321@hotmail.com 

## توقيعات الحضور

| م | الاسم               | صفته باللجنة  | التوقيع                                                                           |
|---|---------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ١ | معيلي عليان العلوي  | الرئيس        |  |
| ٢ | سلطان ياسين الجميعي | نائب الرئيس   |  |
| ٣ | حامد عويض المعري    | المشرف المالي |  |
| ٤ | عبدالله عطية الثوري | عضوا          |  |
| ٥ | نايف عالي الجميعي   | عضوا          |  |



منطقة مكة المكرمة - محافظة أضم - مركز حفال 0506658945 0509720569

الحساب العام - مصرف الراجحي: 5A6580000270608010173758 tanmyah321

tanmyah321@hotmail.com