

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بربوع العين
ترخيص رقم (4039)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

مكة المكرمة - محافظة أضم - مركز ربوع العين الرمز البريدي : 28566

0504509107 0552735085 @ALtanmia2030 s-tanmiah@hotmail.com

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



SA6180000 524608010028337

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.

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 وإعادةها 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.

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية برقع العين
ترخيص رقم (4039)

٢. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

رئيس مجلس الإدارة

أ / ضيف الله مجلي المتعاني



الرقم :
التاريخ : ٢٠٢٢/٠٢/٢٨ م
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بربوع العين
ترخيص رقم (4039)

بسم الله الرحمن الرحيم

اليوم	الاثنين	التاريخ	١٤٤٣/٠٧/٢٧ هـ	الموافق	٢٠٢٢/٠٢/٢٨ م
عدد الأعضاء الحاضرين	٥	عدد الأعضاء الغائبين	٠	نوع الاجتماع	عادي
محضر الاجتماع رقم (2) لمجلس الإدارة لعام ٢٠٢٢ م					

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله.

ففي اليوم الموضح أعلاه عُقد الاجتماع الثاني لمجلس الإدارة في جمعية التنمية الأهلية بربوع العين وذلك في مقر الجمعية، وقد بدأ الاجتماع في الساعة ٠٥:٠٠ م وانتهى في الساعة ٦:٠٠ م، وحضره الأعضاء الآتية أسماؤهم:

م	اسم العضو	المنصب	التوقيع
١.	ضيف الله مجلي عباد المتعاني	رئيس مجلس الإدارة	
٢.	عبدالله خنيفر خاضر المتعاني	نائب الرئيس	
٣.	عبيد حامد عبدالله المتعاني	المشرف المالي	
٤.	طاهر عبدالله مهدي المتعاني	عضو	
٥.	حمدان عبيد خويتم المتعاني	عضو	

جدول الاعمال

م	الفقرة المراد مناقشتها	عدد الأصوات لكل فقرة
		موافق غير موافق
١.	مناقشة اعتماد سياسات و لوائح الحوكمة المحدثة.	٥ ٠

وناقش الأعضاء الحاضرون الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع اعلاه وأصدروا بشأنها عدد من القرارات، وذلك وفق التفصيل الآتي:

١. اقر المجلس اعتماد سياسات و لوائح الحوكمة المحدثة المرفقة في الكشف المرفق.

رئيس مجلس الإدارة

أ / ضيف الله مجلي المتعاني





كشف اعتماد السياسات واللوائح بجمعية التنمية الأهلية بربوع العين

م	البيان	م	البيان
١.	سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين	٢.	الميثاق الاخلاقي
٣.	لائحة المشتريات والتعاقدات	٤.	سياسة ادارة المتطوعين
٥.	لائحة المشتريات	٦.	سياسة ادارة المخاطر
٧.	لائحة الاستثمار	٨.	سياسة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها
٩.	سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات	١٠.	سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال
١١.	سياسة التعامل مع المقبوضات	١٢.	سياسة الرقابة الداخلي
١٣.	سياسة الصرف للبرامج والانشطة والمصروفات العمومية والادارية	١٤.	سياسة الموارد البشرية
١٥.	سياسة تعارض المصالح	١٦.	سياسة تقييم المخاطر المتاصله والكامنه
١٧.	سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين	١٨.	سياسة خصوصية البيانات
١٩.	سياسة جمع التبرعات	٢٠.	سياسة تنظيم العمل
٢١.	سياسة قواعد السلوك	٢٢.	سياسة مكافحة جرائم الإرهاب
٢٣.	سياسة التعامل مع الشركاء	٢٤.	سياسة مصفوفة الصاحيات
٢٥.	سياسة المشتريات	٢٦.	لائحة اجراءات تتبع النقد من المتبرع الى المستفيد
٢٧.	لائحة اختيار المستفيدين	٢٨.	لائحة شراء الاصول
٢٩.	دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب	٣٠.	اللائحة المالية
٣١.	سياسة المخالفات وحماية مقدمي الطلبات	٣٢.	لائحة صلاحيات المشرف المالي
٣٣.	آلية استرداد التبرع للمتبرع	٣٤.	آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية
٣٥.	إجراءات إدارة المخاطر المتعلقة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب	٣٦.	التدابير الداخلية المتبعة لمكافحة غسيل الأموال
٣٧.	الدليل التنظيمي لمكافحة غسل الأموال	٣٨.	الدليل التعريفي لمجلس الإدارة
٣٩.	المؤشرات الدالة على وجود شبهة	٤٠.	دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية
٤١.	سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال	٤٢.	سياسة التعامل مع المقبوضات
٤٣.	سياسة تعارض المصالح	٤٤.	سياسة تقييم المخاطر المتاصله والكامنه
٤٥.	سياسة آلية الرقابة على المنظمة	٤٦.	سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب
٤٧.	سياسة الإبلاغ عن المخالفات	٤٨.	سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر
٤٩.	صلاحيات مجلس الادارة	٥٠.	لائحة الاستثمار
٥١.	لائحة إدارة التطوع والمتطوعين	٥٢.	لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي

