

الرقم :
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية في مركز المرقبان
Social Development Association in Al Margban Center
مسجلة برقم 4060
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

بنك الرياض
Al Rajhi Bank



الرقم :
التاريخ : / / 20م

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان
Social Development Association in Almarqab Center
مسجلة برقم 4060
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

مقدمة

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

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين 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:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

صندوق الراجحي
Al Rajhi Bank



الجمعية العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية في مركز المرقاب
Social Development Association in Almarqab Center
مسجلة برقم 4060
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ : / / 20م

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:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بإمكان الأرشيف وتبيلته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية 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 ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

أضم - مركز المرقاب - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

صندوق الأمان
Al Rajhi Bank

الرقم :
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الاجتماعية
Social Development Association in Al Margban Center
مسجلة برقم 4060
تحت إشراف المركز الوطني للتوعية القطاع غير الربحي

تم اعتماد (سياسة الاحتفاظ بالوثائق) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (2) لعام
2024م المنعقدة بتاريخ 2024/02/29م

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	عبد الله حسين حسن الذبياني	رئيس مجلس الإدارة	
2	صالح نמים عبد الله الذبياني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	حمدان حسين حسن الذبياني	عضو	
4	على راشد بسيس الذبياني	عضو	
5	نايف عبید جمعان الذبياني	عضو	
6	حامد محسن إبراهيم الذبياني	مدير تنفيذي	

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193



الملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الاهلية بالمركز
Social Development Association in Almerqaban Center
مسجلة برقم 4060
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ : / / 20م

موضوع الاجتماع	محضر اجتماع
1/ مناقشة التعاميم الواردة من مركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي	شهر فبراير 2024م
2/ مناقشة السياسات واللوائح التي تم تحديثها	

مكان الاجتماع	جمعية التنمية الاهلية بالمركز	الخميس 2024/02/29م	وقت بداية الاجتماع	الخامسة مساء
المشاركون	الاسم	الصفة		
	1 عبدالله حسين حسن الذبياني	رئيس المجلس		
	2 صالح نميس عبدالله الذبياني	نائب الرئيس		
	3 نايف عبيد جمعان الذبياني	عضو		
	4 حمدان حسين حسن الذبياني	عضو		
5 على راشد بسيس الذبياني	عضو			

م	اسم السياسة او اللائحة	م	اسم السياسة او اللائحة	1	الرد علي التعاميم الواردة من مركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
1	سياسة تعارض المصالح	6	سياسة الاستثمار	1	الموافقة على السياسات واللوائح التالية:
2	سياسة صرف المساعدات	7	سياسة تملك الحقوق الفكرية	2	
3	سياسة جمع التبرعات	8	سياسة الشراء والتخزين	3	
4	سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين	9	سياسة خصوصية البيانات	4	
5	سياسة الاستبدال والاسترجاع	10	دليل سياسات وإجراءات التطوع	5	



أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :
التاريخ : / / 20م



المنطقة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية في مركز المرقبان
Social Development Association in Almarqab Center
مسجلة برقم 4060
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

م	اسم السياسة او اللانحة	م	اسم السياسة او اللانحة
11	لائحة ادوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	31	سياسة التعامل مع المقبوضات
12	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	32	سياسة إدارة المخاطر
13	سياسة آلية الرقابة والاشراف على الجمعية	33	لائحة وآلية التحقق لوصول التبرع للمستفيد
14	سياسة الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب	34	آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة
15	سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة	35	لائحة صلاحيات مجلس الإدارة
16	سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل جرائم الإرهاب	36	لائحة تعيين المدير التنفيذي
17	سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	37	لائحة شراء الأصول
18	سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية	38	آلية استرداد التبرع للمتبرع
19	سياسة المنح وتقديم المساعدات للجهات المستفيدة	39	لائحة العمل التطوعية
20	سياسة تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة	40	لائحة نظام الرقابة الداخلية
21	الدليل الإجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به	41	لائحة حفظ الوثائق والسجلات اللانحة الداخلية
22	دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية	42	الميثاق الأخلاقي
23	الدليل التعرف الأعضاء المجلس الجديد لعمل الجمعية	43	لائحة قبول أعضاء الجمعية العمومية
24	سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر	44	سياسة قواعد السلوك
25	لائحة الموارد البشرية	45	سياسة الاحتفاظ بالوثائق واناؤها
26	دليل مؤشرات وإجراءات غسل الأموال وتمويل الارهاب	46	لائحة الصلاحيات المالية
27	سياسة الوقاية من غسل الأموال وجرائم الإرهاب	47	لائحة احتياجات المستفيدين
28	لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت	48	سياسة وإجراءات مكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الاموال
29	سياسة المكافآت والامتيازات	49	سياسات وإجراءات فحص العاملين بالجمعية
30	لائحة قبول أعضاء الجمعية العمومية		

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193



