

الرقم :
التاريخ : / / 20م



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

لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة

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

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

بنك الرياض
Al Rajhi Bank



الرقم :
التاريخ : / / 20م

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها، وكيفية التصرف فيها، وتحديد المدة الزمنية لحفظها.

تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات بما فيها ' حفظ سجلات المستخدمين في مقر الجمعية. كما تـ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ

وثائق مؤقتة الحفظ:

يجوز إتلافها؛ وهي:

التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن، أو البحوث.

وثائق دائمة الحفظ:

لا يجوز إتلافها؛ وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل حتى تنعدم.

أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

• إذا أُلتي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق، فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف.

ما يوجد منه في الحفظ، وإنما يلتزم بنوع الوثائق من حيث مدة الحفظ.

• تمييز أماكن بروف خاصة بحفظ الوثائق.

• يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.

• تحتفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة، ومن كل ما يعرضها للتلف.

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

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :
التاريخ : / / 20م



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

- ترتب الوثائق في الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها، دون الحاجة لحزم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- تحفظ الوثائق بأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة.

قواعد عامة في حفظ الملفات:

- فتح ملف حسب كل موضوع، ويجدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
- يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله.
- إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق توضع بملف واحد، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية. لكل فاصل منها برزوز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي. كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.
- تحفظ الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات وأعلىها.
- لا تدرج متاسر مع عدم لحزم الأوراق المسموح بحزمها في جميع أقسام الجمعية.
- تحفظ المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
- لا تحزم من النسخة اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
- تحفظ المعاملات داخل الملف تصاعديا حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
- لا تحزم من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب ويوضع دليل لتحديد أماكن الملفات يوارف الذي يحفظ فيه ورقم الملف، بحيث يمكن التوصل على مكان كل معاملة ويكون ذلك يدوي ، كما يعمل آليا بالحاسب الآلي.
- تحفظ الوثائق الأصلية ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
- تحفظ الوثائق الموقوفة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق؛ كالتصوير الضوئي، وترتبط هذه الصور بحساب الجمعية الإلكتروني

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

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270308010155193

الرقم :
التاريخ : / / 20م



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

تم اعتماد (لائحة حفظ الوثائق والسجلات) في اجتماع مجلس الإدارة رقم 2 لشهر فبراير 2024م وتم تفويض المدير

التنفيذي واللجنة الاجتماعية بالبدء في تنفيذها واعداد النماذج والتقارير لذلك

والله الموفق.....

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	عبد الله حسين حسن الذبياني	رئيس المجلس	
2	صالح نميس عبد الله الذبياني	نائب الرئيس	
3	نايف عبيد جمعان الذبياني	عضو	
4	حمدان حسين حسن الذبياني	عضو	
5	على راشد بسيس الذبياني	عضو	
6	حامد محيسن إبراهيم	مدير تنفيذي	

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

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

بنك الرياض
Al-Riyadh Bank



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



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



