

جمعية التنمية
الأهلية بقرية

Qariea Community Development Association



مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٤١٩٤
Registered National Center for the Development of the Non-Profit Sector No-4194

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية التنمية الأهلية بقرية
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص (4194)
الإصدار الأول



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جدول المحتويات

٣	مقدمة
٣	النطاق
٣	إدارة الوثائق
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٤	إتلاف الوثائق
٤	اعتماد مجلس الإدارة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المادة الأولى: مقدمة

هذا السياسة تقدم الإرشادات التي على جمعية التنمية الاهلية بقريعة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

المادة الثانية: النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح جمعية التنمية الاهلية بقريعة وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

المادة الثالثة: إدارة الوثائق

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

١. سياسة إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق.
 ٢. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
 ٣. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
 ٤. سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
 ٥. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 ٦. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 ٧. السجلات المالية والبنكية والعهد.
 ٨. سجل الممتلكات والأصول.
 ٩. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 ١٠. سجل المكاتبات والرسائل.
 ١١. سجل الزيارات.
 ١٢. سجل التبرعات.
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

المادة الرابعة: الاحتفاظ بالوثائق

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

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

١. حفظ دائم ك (وثائق أصول وممتلكات الجمعية - الصكوك - سجلات المتبرعين)
 ٢. حفظ لمدة ٥ سنوات ك (المكاتبات والمراسلات - العقود والشركات - اللوائح الداخلية)
 ٣. حفظ لمدة ١٠ سنوات ك (المحاضر - السجلات الإدارية - اهالك العهد
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً 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 بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
 - يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة جمعية حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

المادة الخامسة: 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 مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المادة السادسة: اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية التنمية الأهلية بقرية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (22/05) المنعقدة بتاريخ 1444/02/09 هـ الموافق 2022/09/05 م.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

طلب اتلاف وثيقة

الإدارة:	تاريخ الطلب:
----------	--------------

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب إتلافها:

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير،،،

الجهة الطالبة (الإدارة/ القسم):

الاسم:

التوقيع:



محضر اجتماع مجلس الإدارة

انه في يوم الاثنين الموافق: ٢٠٢٢/٩/٥ الساعة السابعة والنصف مساءً اجتمع مجلس الادارة في جلسته رقم (٢٢/٥) في مقر الجمعية برئاسة رئيس الجمعية الأستاذ/ أحمد علي أبو بكر الزيلعي.

محاور الاجتماع:

الاطلاع واعتماد اللوائح والسياسات والاليات الداخلية للجمعية.

التوصيات:

اعتمد مجلس الإدارة اللوائح والسياسات الداخلية التالية:

م	اسم السياسات واللوائح	م	اسم السياسات واللوائح
١	نظام الرقابة الداخلي	٢	سياسة جمع التبرعات
٣	سياسة تعارض المصالح	٤	سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين
٥	سياسة خصوصية البيانات	٦	الاية للتأكد من استحقاق المستفيد
٧	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	٨	آلية لإدارة المتطوعين
٩	لائحة الموارد البشرية	١٠	سياسة الإبلاغ عن المخالفات
١١	سياسة صرف المساعدات	١٢	الميثاق الأخلاقي
١٣	آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية	١٤	لائحة الصلاحيات المالية للمجلس وللإدارة التنفيذية
١٥	سياسة الاستثمار والادخار	١٦	سياسة الصرف على البرامج والأنشطة
١٧	لائحة السياسات المالية	١٨	دليل الإجراءات المالي
١٩	سياسة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله	٢٠	إجراءات ملائمة للتعامل مع المقبوضات
٢١	دليل مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب	٢٢	الدليل الاجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به
٢٣	لائحة المشتريات والتعاقدات	٢٤	سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
٢٥	دليل إجراءات الإبلاغ عن الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب	٢٦	مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
٢٧	آلية استرداد التبرع للمتبرع	٢٨	لائحة متابعة التبرع من المتبرع إلى المستفيد
٢٩	لائحة شراء الأصول	٣٠	سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر



الرقم : ٥
التاريخ : ٢١٩ / ١٤٤٧ هـ
الموافق : ٩ / ١٠ / ٢٠٢٤
المرفقات :

جمعية التنمية
الأهلية بقرية
Qariea Community Development Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بقرية
رقم الترخيص : 4194

وقد انتهى الاجتماع في تمام اساعة التاسعة مساء وعلى ذلك جرى التوقيع

م	الأعضاء الحاضرون	صفته بالجمعية	التوقيع	الملاحظات
١	احمد علي ابو بكر الزيلعي	رئيس الجمعية		
٢	عمر محمد علي الزبيدي	نائب الرئيس		
٣	احمد حسن علي الزيلعي	المسؤول المالي		
٤	إبراهيم مناجي علي الزيلعي	عضو		
٥	هلال حسين علي الغامدي	عضو		
٦	محمد درويش محمد الفقيه	عضو		
٧	حمزة محمد حسن السيد	عضو		
٨	خالد محمد ذاكر الزبيدي	عضو		
٩	علي يحيي أحمد شبلي	عضو		
١٠	أحمد علي راشد الخميس	عضو		
١١	احمد علي عبده الزيلعي	عضو		

05 00 64 35 72



منطقة مكة المكرمة - محافظة القنفذة - قرية



@tnmit2580



tnmia2000@hotmail.com

حسابنا في مصرف الراجحي



sa4180000263608010243022