



الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المعرفات:

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات

والسجلات الخاصة

جمعية التنمية الأهلية ببحرة المجاهدين (اثراء)
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
بترخيص رقم (٤٢٦٨)

منطقة مكة المكرمة- محافظة بحرة

✉ lejnahtbm@hotmail.com 🌐 tbm.sa

✕ tbm_sa

☎ 0504711557

آيان

SA3880000

322608010020920

مصرف الراجحي
alrajhi bank

للتحويل البنكي



الرقم:

التاريخ: / / ١٤ هـ

العرفقات:

مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية، وتصنيفها، وتوضيح آلية التعامل معها، إضافة إلى تحديد المدة الزمنية اللازمة لحفظها بما يحقق مصلحة العمل ويحفظ الحقوق.

أولاً: نطاق الحفظ

تلتزم الجمعية بحفظ الوثائق والمكاتب والسجلات، بما فيها:

- سجلات المستفيدين.
- السجلات والمستندات المالية.
- ملفات الحسابات والمراسلات المالية.
- صور ووثائق الهويات الوطنية للمؤسسين، وأعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة، والعاملين، والمتعاملين مع الجمعية مالياً.

مدة الحفظ: لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

ثانياً: أنواع الوثائق حسب مدة الحفظ

١. وثائق دائمة الحفظ:
لا يجوز إتلافها، وهي التي تُعد مرجعاً مهماً لحاجة العمل أو الدراسات المستقبلية.
٢. وثائق مؤقتة الحفظ:
يجوز إتلافها بعد انتهاء الغرض منها، وهي التي تقل أهميتها بمرور الزمن حتى تنعدم.

ثالثاً: قواعد عامة لحفظ الوثائق

- لا يُتلف أي نوع من الوثائق نتيجة إلغاء استخدامه، بل يتم الالتزام بمدة الحفظ المقررة حسب تصنيفه.
- تُجهز أماكن خاصة ورفوف مناسبة لحفظ الوثائق بشكل آمن ومنظم.
- يحتفظ كل قسم بالمحفوظات الخاصة به وفق الهيكل التنظيمي، وتكون الإدارة التنفيذية مسؤولة عن المتابعة والتأكد من الالتزام بذلك.



الرقم:

التاريخ: / / ١٤ هـ

العرفقات:

رابعاً: حفظ الوثائق الدائمة

- تحفظ الأصول في حافظات خاصة مصممة لحمايتها من (الرطوبة - الغبار - الأشعة المباشرة - أي عوامل أخرى قد تسبب التلف)
- لا يتم خرم الوثائق أو التعامل معها بما قد يؤدي إلى تلفها.
- تُحفظ بنسخ متعددة وفي مواقع مختلفة لضمان أمنها وسلامتها.

خامساً: قواعد حفظ الملفات

- يُفتح ملف لكل موضوع، مع تحديد تاريخ أول معاملة فيه.
- يوضع رمز الموضوع على كعب الملف، وتُحفظ المعاملات داخله حسب هذا الترميز.
- في حال وجود موضوعات فرعية قليلة الأوراق، تُوضع بملف واحد، مع الفصل بينها بفواصل بلاستيكية، يُثبت على كل منها رمز الموضوع الفرعي.
- يتم استخدام بطاقات مقواة لحماية الأوراق داخل الملفات.
- يُحدد مقاس موحد لخرم الأوراق، ويُراعى أن يتم الخرم في الهامش الأيمن المخصص لذلك.
- تُرتب المعاملات تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد (الأقدم في الأسفل، والأحدث في الأعلى).
- يُعد دليل (يدوي وإلكتروني) لتحديد أماكن الملفات، يشمل (مكان حفظ كل ملف - رقم الدولاب - رقم الرف - رقم الملف)



الرقم:

التاريخ: / / ١٤

المعرفات:

سادساً: الحماية والتوثيق الرقمي

- تُتخذ كافة الإجراءات لحماية الملفات ومحتوياتها من التلف.
- يتم تصوير الوثائق المؤقتة والدائمة بأحدث وسائل التصوير، مثل التصوير الضوئي.
- تحفظ إلكترونياً بحساب الجمعية المخصص لحفظ الوثائق (داريف).

تم الاعتماد من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم: (٤٦/٣) التاريخ: ٢٠٢٤/٨/١ م الموافق

١٤٤٦/٠١/٢٦ هـ

رئيس مجلس إدارة جمعية

التنمية الأهلية بحرة المجاهدين (أثراء)

فهد بندر العتيبي



منطقة مكة المكرمة- محافظة بحرة

✉ lejnahtbm@hotmail.com 🌐 tbm.sa

✉ tbm_sa

☎ 0504711557

آيبان

SA3880000

مصرف الراجحي
alrajhi bank

للتحويل البنكي

322608010020920

محضر اجتماع

رقم الاجتماع	٤٦/٣	تاريخ الاجتماع	١٤٤٦/٠١/٢٦ هـ - ٢٠٢٤/٠٨/٠١ م
مكان الاجتماع	مقر الجمعية	وقت بداية الاجتماع	٠٥:٠٠ م

أعضاء المجلس

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	فهد بندر منيع العتيبي	رئيس المجلس	
٢	صالح عقار صالح الزهراني	نائب الرئيس	
٣	علوان رافع حسن القرني	عضو	
٤	سامي علوان ردعان النخالي	عضو	
٥	علي علوان ردعان النخالي	عضو	

التعاميم الواردة خلال الفترة.	مداول الاجتماع
الاطلاع على البرامج المنفذة	
مناقشة تعيين المراجع الداخلي.	
مناقشة عقد اجتماع جمعية عمومية غير عادية.	
مناقشة تعيين مسؤول التزام .	
مناقشة تحديث واعتماد السياسات واللوائح وأنظمة العمل	

اطلع المجلس على التعاميم الواردة خلال الفترة وأوصى بالتقيد بجميع التعليمات الواردة	القرارات والتوصيات
اطلع المجلس على البرامج المنفذة خلال الفترة الماضية	
و افق المجلس على تكليف الأستاذ / محمد علوان النخالي مراجعا داخليا	
عقد اجتماع جمعية عمومية غير عادية بتاريخ ٢٢/٠٩/٢٠٢٤ م ، لمناقشة المواضيع التالية :	
تعديل نطاق الجمعية - تعديل أهداف الجمعية - اعتماد اسم مختصر للجمعية - تعديل اللائحة الأساسية	
و افق المجلس على تكليف الأستاذ/ صالح عقار صالح الزهراني مسؤولا للالتزام	



الرقم:

التاريخ: / / ٤هـ

المرفقات:

و افق المجلس على اعتماد السياسات واللوائح وأنظمة العمل التالية:

- | | |
|---|--|
| ١- سياسة قواعد السلوك | ٢- سياسة الإفصاح عن بيانات أعضاء المجلس والإدارة |
| ٣- لائحة تنظيم العمل الموارد البشرية (النظام الداخلي) | ٤- سياسة نشر اللوائح والتقارير المالية |
| ٥- سياسة الإفصاح وتحديث البيانات | ٦- سياسة الإبلاغ عن المخالفات |
| ٧- لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي | ٨- سياسة تعارض المصالح |
| ٩- لائحة تنظيم العمل | ١٠- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها |
| ١١- لائحة إدارة التطوع والمتطوعين | ١٢- سياسة الالتزام بالأنظمة واللوائح |
| ١٣- لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي | ١٤- سياسة الامتثال الداخلي |
| ١٥- لائحة المشتريات | ١٦- سياسة إدارة المخاطر |
| ١٧- لائحة شراء الأصول | ١٨- تقييم المخاطر المتصلة والكامنة |
| ١٩- اللائحة المالية | ٢٠- سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب |
| ٢١- النظام المالي للجمعية | ٢٢- المؤشرات الدالة على عمليات غسل الأموال |
| ٢٣- دليل الإجراءات المالية والمحاسبية | ٢٤- سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب |
| ٢٥- سياسة التعامل مع المقبوضات | ٢٦- سياسة جمع التبرعات |
| ٢٧- سياسة صرف المساعدات | ٢٨- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة |
| ٢٩- آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية | ٣٠- آلية تحديد راتب المدير والموظفين القياديين |
| ٣١- سياسة الاستثمار وآلية تخصيص العوائد | ٣٢- آلية قياس رضا المستفيدين |
| ٣٣- سياسة التبرعات والاستبدال والإرجاع | ٣٤- الهيكل التنظيمي الإداري للجمعية |
| ٣٥- آلية استرداد التبرع للمتبرع | ٣٦- الهيكل التنظيمي المالي |
| ٣٧- سياسة التعامل مع الزكاة | ٣٨- إجراءات التوظيف |
| ٣٩- سياسة الحوكمة | ٤٠- سياسة التملك والاستثمار |
| ٤١- نظام الرقابة الداخلية | ٤٢- لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة للمجلس |
| ٤٣- سياسة آلية الرقابة على المنظمة | ٤٤- سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية |
| ٤٥- سياسة ادارة الشكاوى | ٤٦- آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات والاجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب |
| ٤٧- سياسة الصرف على البرامج والأنشطة | ٤٨- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد |
| ٤٩- سياسة خصوصية البيانات | ٥٠- سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر |
| ٥١- سياسة قواعد السلوك | ٥٢- لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب |

القرارات والتوصيات

