

الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....



جمعية التنمية الاهلية بساحل يبه
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4197

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بجمعية التنمية الأهلية بساحل يبه

٢٠٢٤-٢٠٢٥



Altanmiyah2019@gmail.com



SA 868 0000 | 482 608 0100 27271



0554885977



sahil_yabha



<https://www.sahil-yabha.org.sa>



الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....



جمعية التنمية الاهلية بساحل ياب
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4197

جدول المحتويات

مقدمة.....
النطاق.....
إدارة الوثائق.....
الاحتفاظ بالوثائق.....
إتلاف الوثائق.....



Altanmiyah2019@gmail.com



SA 868 0000 | 482 608 0100 27271



0554885977



sahil_yabh



<https://www.sahil-yabh.org.sa>



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



جمعية التنمية الاهلية بساحل يابه
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4197

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 انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات، وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.



Altanmiyah2019@gmail.com SA 868 0000 | 482 608 0100 27271

0554885977 sahil_yabh

https://www.sahil-yabh.org.sa



• ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

• سجل المكاتبات والرسائل.

• سجل الزيارات.

• 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.

الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم.
- حفظ لمدة ٤ سنوات.
- حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية 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 الالكترونية 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.



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



جمعية التنمية الاهلية بساحل يابه
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4197

- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق، ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان، 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 الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



Altanmiyah2019@gmail.com



SA 868 0000 | 482 608 0100 27271



0554885977



sahil_yabh



https://www.sahil-yabh.org.sa



الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....



جمعية التنمية الاهلية بساحل ياب
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4197

محضر اجتماع مجلس الإدارة الثامن

تم اجتماع مجلس الإدارة يوم الخميس ١٦/٣/١٤٤٦ هـ الموافق ٢٠٢٤/٩/١٩ م في تمام الساعة ٦:٤٠ م في عن بعد وذلك
لمناقشة:

- اللوائح والسياسات.
- الهيكل التنظيمي
- تعيين مسؤول الالتزام
- وبعد المناقشة تم اعتماد التالي :-
- اعتماد اللوائح والسياسات التالية :
 ١. آلية التأكد من استحقاق المستفيد
 ٢. إجراءات التعامل مع المقبوضات
 ٣. اللائحة المالية
 ٤. دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب
 ٥. سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات العمومية والإدارية
 ٦. سياسة إدارة المتطوعين
 ٧. سياسة المخاطر المتأصلة والكامنة.
 ٨. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
 ٩. لائحة سياسات وإجراءات الاستثمار
 ١٠. سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
 ١١. سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة
 ١٢. سياسة السلوك المهني
 ١٣. سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم الإرهاب
 ١٤. سياسة آليات الرقابة والإشراف
 ١٥. سياسة آلية استرداد التبرع للمتبرع
 ١٦. سياسة تعارض المصالح
 ١٧. سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين
 ١٨. سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر
 ١٩. سياسة خصوصية البيانات



Altanmiyah2019@gmail.com

SA 868 0000 | 482 608 0100 27271

0554885977 sahil_yabh

https://www.sahil-yabh.org.sa



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



جمعية التنمية الاهلية بساحل يابه
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4197

٢٠. لائحة أدوار ومسؤوليات تجاه غسيل الأموال ومكافحة الإرهاب
٢١. آلية التدقيق لاختيار فعالية كفاية السياسات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب
٢٢. سياسة صرف المساعدات
٢٣. سياسة قواعد السلوك
٢٤. سياسة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها
٢٥. سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
٢٦. لائحة الصلاحيات المالية والإدارية
٢٧. لائحة المشتريات
٢٨. لائحة الموارد البشرية + سلم الرواتب
٢٩. لائحة تعيين المدير التنفيذي
٣٠. لائحة شراء الأصول
٣١. دليل الإجراءات المالية
٣٢. معايير اختيار المستشارين والمدربين والخبراء
٣٣. لائحة الرقابة الداخلي.
٣٤. سياسة جمع التبرعات
٣٥. لائحة وإجراءات تتبع النقد من المتبرع
٣٦. سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات
- اعتماد الهيكل التنظيمي
- تكليف مسؤول المشاريع محمد بن حسين غريب الثعلي رقم هوية (١٠٦٨٣٨٧٥١١) بمهمة مسؤول الالتزام.

الاسم	المنصب	التوقيع
١ عبد الله محمد حسين العامري	رئيس المجلس	
٢ إبراهيم عبد الله سعيد الزاهري	نائب الرئيس	
٣ حسين عمر حسين العامري	عضو مجلس الإدارة	
٤ مناع الحسن شامي السيد	عضو مجلس الإدارة	
٥ عامر محمد عامر الخزاعي	عضو مجلس الإدارة	



Altanmiyah2019@gmail.com

SA 868 0000 | 482 608 0100 27271

0554885977 sahil_yabha

https://www.sahil-yabha.org.sa

