

الرقم:
التاريخ: / / ٤٠٢
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية حفاظ الوحي لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بحرة
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم (٢٠٧٥)

لائحة حفظ الوثائق والمكاتب

والسجلات الخاصة

جمعية حفاظ الوحي لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بحرة
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
بتراخيص رقم (٢٠٧٥)

منطقة مكة المكرمة
محافظة بحرة



053 391 9197



hofath_br



hofath.br@gmail.com

SA8380000322608010229228

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



SA441000015300000464400

البنك الأهلي
SNB

الرقم:
التاريخ: / / ٤٠٢١
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية حفاظ الوادي لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بحرة
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم (٢٠٧٥)

مقدمة:

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

أولاً: نطاق الحفظ

تلزم الجمعية بحفظ الوثائق والمكاتب والسجلات، بما فيها:

- سجلات المستفيدن.
- السجلات والمستندات المالية.
- ملفات الحسابات والمراسلات المالية.
- صور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين، وأعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة، والعاملين، والمعاملين 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 يختلف أي نوع من الوثائق نتيجة إلغاء استخدامه، بل يتم الالتزام بمدة الحفظ المقررة حسب تصنيفه.
- تُنجيز أماكن خاصة ورفوف مناسبة لحفظ الوثائق بشكل آمن ومنظم.
- يحتفظ كل قسم بالمحفوظات الخاصة به وفق الهيكل التنظيمي، وتكون الإدارة التنفيذية مسؤولة عن المتابعة والتأكيد من الالتزام بذلك.

رابعاً: حفظ الوثائق الدائمة

- تحفظ الأصول في حافظات خاصة مصممة لحمايتها من (الرطوبة - الغبار - الأشعة المباشرة - أي عوامل أخرى قد تسبب التلف)



الرقم:
التاريخ: / / ٤٠٢٤
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية حفاظ الوحي لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بحرة
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم (٢٠٧٥)

- لا يتم خرم الوثائق أو التعامل معها بما قد يؤدي إلى تلفها.

- تحفظ بنسخ متعددة وفي موقع مختلف لضمان أنها وسلامتها.

خامساً: قواعد حفظ الملفات

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

سادساً: الحماية والتوثيق الرقمي

- تُتَّخَذ كافة الإجراءات لحماية الملفات ومحفوبياتها من التلف.
- يتم تصوير الوثائق المؤقتة والدائمة بأحدث وسائل التصوير، مثل التصوير الضوئي.
- تحفظ إلكترونياً بحسب الجمعية المخصصة لحفظ الوثائق (داريف).

تم الاعتماد من مجلس إدارة الجمعية في محضر الاجتماع رقم (٤٦/٠٦) بتاريخ ١٤٤٦/٠٣/١٩ هـ الموافق

٢٠٢٤/٠٣/١٩ م .

رئيس مجلس إدارة جمعية

حفظ الوحي لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بحرة

فهد بندر العتيبي



منطقة مكة المكرمة
محافظة بحرة



053 391 9197



hofath_br

hofath.br@gmail.com

SA8380000322608010229228

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



SA441000015300000464400

البنك الأهلي
SNB

الرقم:
٤٩٦ / /
التاريخ:
المرفقات:



محضر اجتماع

م رقم الاجتماع	ن تاريخ الاجتماع	الاحد ١٩ / ٣ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٢ / ٠٩ / ٢٠٢٤ م	م وقت بداية الاجتماع	م مكان الاجتماع
م رقم الاجتماع	ن تاريخ الاجتماع	الاحد ٤٦-٦	م وقت بداية الاجتماع	م مقر الجمعية

أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	فهد بندر منيع العتيبي	رئيس المجلس	
٢	علوان رافع حسن القرني	نائب الرئيس	
٣	أحمد بن رافع حسن القرني	عضو	
٤	سامي بن علوان ردعان النخالي	عضو	
٥	عواض بشير عواض العماري	عضو	

محاور الاجتماع	الاطلاع على التعاميم الواردة.
	مناقشة دعوة الجمعية العمومية العادلة.
	مناقشة فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة.
	مناقشة تقرير البرنامج المنفذة خلال الفترة ٢٠٢٤/٠٨/٣٠ - ٢٠٢٤/٠٨/٣٠ م.
	مناقشة تقارير (الشكاوى-قياس الرضا- المقترنات - الاستفسارات).
	مناقشة اعتماد وتحديث السياسات واللوائح والأنظمة في الجمعية.

النتائج والقرارات	اطلع المجلس على التعاميم الواردة وأوصى بالعمل بها جمِيعاً
	وافق المجلس بالإجماع على دعوة الجمعية العمومية العادلة لتشكيل لجنة انتخابات.
	وافق المجلس بالإجماع على فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة ودعوة الأعضاء من تاريخ ٢٢/١٢/٢٠٢٤ م - ٢٢/٠٩/٢٠٢٤ م.
	اطلع المجلس تقرير البرامج المنفذة خلال الفترة ٢٠٢٤/٠٨/٣٠ - ٢٠٢٤/٠٨/٣٠ م.
	بعد الاطلاع على تقارير نتائج (استبيان رضا المستفيدين ومناقشة الملاحظات والمقترنات) أوصى المجلس بالآتي:
	١. اعتماد نتائج الاستبيان وتوصي بها ضمن تقارير الأداء السنوية للجمعية.
	٢. إعداد خطة لتحسين الأداء في المحاور التي تحتاج تطوير خاصة فيما يتعلق بسرعة الاستجابة ومعالجة الشكاوى.
	٣. إعداد خطة استدامة مالية وإيجاد مصادر دخل أخرى لرفع مكافآت.
	٤. تحديد الموقع الإلكتروني لتيسير الوصول إلى الخدمات وزيادة كفاءة التفاعل مع المستفيدين.
	٥. توفير تدريب إضافي للموظفين لتحسين جودة التعامل مع المستفيدين وضمان تجربة أفضل.
	٦. إجراء استبيان نصف سنوي لمراقبة التقدم وتحديد التحسينات المحققة.
	٧. تعزيز التواصل مع المستفيدين عبر قنوات مختلفة لرفع مستوى الثقة وزيادة نسبة الاستجابة في الاستبيانات المستقبلية.
	٨. إعداد تقرير متابعة دوري للمجلس حول تنفيذ التوصيات وتطور مستويات الرضا.



الرقم:
التاريخ: / / ٤٤٩
المرفقات:



وافق المجلس على اعتماد السياسات واللوائح وأنظمة العمل التالية:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> -١- سياسة قواعد السلوك -٣- لائحة تنظيم العمل الموارد البشرية
(النظام الداخلي) -٥- سياسة الإفصاح وتحديث البيانات -٧- لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي -٩- لائحة تنظيم العمل -١١- لائحة إدارة التقطيع والمتقطع عن
لائحة والية التتحقق من وصول التبرع -١٣- من المتبرع إلى المستفيد النهائي -١٥- لائحة المشتريات -١٧- لائحة شراء الأصول -١٩- اللائحة المالية -٢١- النظام المالي للجمعية -٢٣- دليل الإجراءات المالية والمحاسبية -٢٥- سياسة التعامل مع المقيوضات -٢٧- سياسة صرف المساعدات -٢٩- آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية -٣١- سياسة الاستثمار وآلية تخصيص العوائد -٣٣- سياسة التبرعات والاستبدال والإرجاع -٣٥- آلية استرداد التبرع للمتبرع -٣٧- سياسة التعامل مع الزكاة -٣٩- سياسة الحكومة -٤١- نظام الرقابة الداخلية -٤٣- سياسة آلية الرقابة على المنظمة -٤٥- سياسة إدارة الشكاوى -٤٧- سياسة الصرف على البرامج والأنشطة -٤٩- سياسة خصوصية البيانات -٥١- سياسة قواعد السلوك | <p>القرارات
والتصويبات</p> |
|--|---------------------------------------|
- ٢- سياسة الإفصاح عن بيانات أعضاء المجلس والإدارة
 - ٤- سياسة نشر اللوائح والتقارير المالية
 - ٦- سياسة الإبلاغ عن المخالفات
 - ٨- سياسة تعارض المصالح
 - ١٠- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتاليفها
 - ١٢- سياسة الالتزام بالأنظمة واللوائح
 - ١٤- سياسة الامتثال الداخلي
 - ١٦- سياسة إدارة المخاطر
 - ١٨- تقييم المخاطر المتصلة والكافمة
 - ٢٠- سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
 - ٢٢- المؤشرات الدالة على عمليات غسل الأموال
 - ٢٤- سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
 - ٢٦- سياسة جمع التبرعات
 - ٢٨- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة
 - ٣٠- آلية تحديد راتب المدير والموظفين القياديين
 - ٣٢- آلية قياس رضا المستفيدين
 - ٣٤- الهيكل التنظيمي الإداري للجمعية
 - ٣٦- الهيكل التنظيمي المالي
 - ٣٨- إجراءات التوظيف
 - ٤٠- سياسة التملك والاستثمار
 - ٤٢- لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات المنوحة للمجلس
 - ٤٤- سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
 - ٤٦- آلية التدقيق لاختبار فاعلية فعالية السياسات والإجراءات
 - ٤٨- والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب
 - ٤٩- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد
 - ٥٠- سياسة توجيهه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر
 - ٥٢- لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

