



# جمعية حياة

لسرطان الثدي بعمر

ترخيص رقم: ١٥٤٤

الرقم: ٣٢٤٢  
التاريخ: ١٥-٥-٢٠٢٢  
المشروعات: اجتماع  
الموضوع: اجتماع

## محضر اجتماع مجلس إدارة جمعية حياة لسرطان الثدي رقم (3) لعام 2022 م

إنه في تمام الساعة (11:00) من صباح يوم الأحد الموافق 2022/05/15 م تم بعون الله تعالى عقد اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم (3) للعام الميلادي 2022 م برئاسة رئيس المجلس وبحضور الأعضاء أدناه وذلك لمناقشة (جدول الأعمال التالي):-

قرار رقم (1)

| مناقشة السياسات واللوائح الآتية                     | سياسة التعامل مع الشركاء                                     |
|---|--|
| • الدليل التعريفي لمجلس الإدارة                     | • سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية |
| • اللائحة المالية                                   | • سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب   |
| • الميثاق الأخلاقي للعاملين بالقطاع الخيري          | • سياسة اليه الرقابة على المنظمة                             |
| • اليه قبول أعضاء الجمعية العمومية                  | • سياسة تعارض المصالح  |
| • تقييم المخاطر المتأصلة والكاملة                   | • سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين                          |
| • دليل السياسات والجراءات المالية والمحاسبية        | • سياسة جمع التبرعات   |
| • سياسة إدارة المخاطر                               | • سياسة خصوصية البيانات                                      |
| • سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات  | • سياسة صرف المساعدات  |
| • سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها                  | • سياسة سياسة قواعد السلوك                                   |
| • سياسة الاستثمار                                   | • سياسة مصفوفة الصلاحيات                                     |
| • سياسة الاشتباة بغسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب | • لائحة المشتريات  |
| • صلاحيات مجلس الإدارة                              | • لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي                            |
| • لائحة إدارة التطوع والمتطوعين                     | • مؤشرات واجراءات عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب         |
| • لائحة الموارد البشرية (شئون الموظفين)             |  |
| • لائحة صلاحيات المشرف المالي                       |  |
| • نظام الرقابة الداخلي                              |  |

القرارات:- وقد اتخذ المجلس في هذا الاجتماع القرارات التالية:-

تمت المناقشة واعتمادها والعمل بها وتحديثها بالموقع الإلكتروني.



SA7880000430608010666626

SA8710000041900000503101

SA0505000063202777809000

0557315553

hayat.bc.arar@gmail.com



hayat\_6647

# جمعية حياة

لسرطان الثدي بعمر

ترخيص رقم: ١٥٤٤



الرقم: .....  
التاريخ: ١٥ - ٥ - ٢٠٢٢ م  
المشروعات: .....  
الموضوع: اجتماع

وانتهى الاجتماع في الساعة (12:00) من صباح يوم الأحد الموافق 2022/05/15 م بحضور الأعضاء التالية أسماؤهم:

| م | اسم العضو الكامل وعمله بالمجلس   | التوقيع |
|---|----------------------------------|---------|
| 1 | رئيس المجلس / د/ميساء السويلم    |         |
| 2 | نائب الرئيس / شعاع حمدان العنزي  |         |
| 3 | أمين الصندوق / كفاء العري العنزي |         |
| 4 | عضو / د/منى الشاذلي              |         |
| 5 | عضو / تمام هطيل العنزي           |         |

رئيس مجلس الإدارة

د/ميساء السويلم



SA7880000430608010666626

SA8710000041900000503101

SA0505000068202777800000

0557315553

hayat.bc.arar@gmail.com



hayat 6647

Scanned with CamScanner

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
**جمعية حياة**  
لسرطان الثدي في عرعر  
رقم الترخيص: ١٥٤٤

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها لجمعية حياة لسرطان الثدي بعرعر

جمعية حياة لسرطان الثدي في عرعر



0 5 5 7 3 1 5 5 5 3  
h a y a t \_ 6 6 4 7  
hayat.bc.arar@gmail.com

مصرف الراجحي  
alrajhi bank SA7880000430608010666626  
الاهلي NCB SA7810000041900000503101  
مصرف الزنماء  
alinma bank SA0505000068202777809000

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية حياة لسرطان الثدي في عرعر  
رقم الترخيص: ١٥٤٤

## جدول المحتويات

|   |                     |
|---|---------------------|
| ٢ | مقدمة               |
| ٢ | النطاق              |
| ٢ | إدارة الوثائق:      |
| ٣ | الاحتفاظ بالوثائق   |
| ٣ | إتلاف الوثائق       |
| ٤ | اعتماد مجلس الإدارة |

جمعية حياة لسرطان الثدي في عرعر

0 5 5 7 3 1 5 5 5 3  
h a y a t \_ 6 6 4 7  
hayat.bc.arar@gmail.com

مصرف الراجحي  
alrajhi bank SA7880000430608010666626  
مصرف الازمان  
alazman bank SA7810000041900000503101  
مصرف الإنماء  
alinnama bank SA0505000068202777809000



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق :

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية و البنكية و العهد.
- سجل الممتلكات و الأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....



## 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 الاغصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة 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 و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان 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 و غير مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
**جمعية حياة**  
لسرطان الثدي في عرعر  
رقم الترخيص: ١٥٤٤

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية ..... في اجتماع  
مجلس الإدارة بجلسته ..... المنعقدة بتاريخ /... /... هـ الموافق /... /...  
م.....

جمعية حياة لسرطان الثدي في عرعر

0 5 5 7 3 1 5 5 5 3  
h a y a t \_ 6 6 4 7  
hayat.bc.arar@gmail.com

مصرف الراجحي  
alrajhi bank SA7880000430608010666626  
مصرف الأهل  
NCB SA7810000041900000503101  
مصرف الإنماء  
alinma bank SA0505000068202777809000