

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



المملكة العربية السعودية  
جمعية رافق لرعاية الأيتام بالمخواة  
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم ( 1171 )  
إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جوال : 0500358067    تلفاكس : 0177222667  
الرمز البريدي : 65615    ص.ب 10  
info@rafq.org    rafq1171

عام  
كفالات  
زكاة  
وقف  
برامج  
SA66 80000337608014444404  
SA44 80000337608014444412  
SA2280000337608014444420  
SA2180000337608014444438  
SA0480000337608014444453

مصرف الراجحي





## تمهيد :

سعيًا من إدارة الجمعية على ترسيخ مبادئ العمل المؤسسي، وحرصها على تفعيل معايير الجودة المؤسسية العالمية، جاء الاهتمام بجانب الوثائق الإدارية والمؤسسية بالجمعية من خلال هذه السياسة .

## نطاق السياسة :

يدخل في نطاق السياسة : كل الوثائق الإدارية والمؤسسية المتعلقة بجمعية رعاية الأيتام بالمخوارة ، سواء كانت هذه الوثائق مقدمة من :

-الموظفين

-المستفيدين

-المخاطبات الإدارية

-المخاطبات الخاصة والسرية الواردة للجمعية والصادرة منها

## جهة الاختصاص

نظراً لشمولية هذه السياسة فإن المعني إدارة الجمعية وجميع العاملين بالجمعية بمن فيهم مجلس الإدارة وكل مايتعلق بالعاملين بالجمعية جزئياً أو موسمياً ولرئيس مجلس الإدارة أو مدير الجمعية أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً ،مع بقاء المسؤولية عليه .

## أنواع الوثائق في الجمعية :

تنقسم الوثائق في الجمعية إلى قسمين :

القسم الأول: وثائق يجب أن تحفظ، ولا يجوز إتلافها، ومن ذلك :

1- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .

2- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه

3- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيها بتاريخ الانتهاء والسبب .

4- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .

5- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .

6- السجلات المالية والبنكية والعهد .

7- سجل الممتلكات والأصول .

8- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات

9- سجل المكاتبات والرسائل

10- سجل الزيارات





## 11- سجل التبرعات

## 12- محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية

القسم الثاني: وثائق يمكن الاستغناء عنها، وهي :

وهي الوثائق الثانوية، وهذه يترك الأمر فيها للإدارة المعنية في تقدير ذلك .

### فترة الاحتفاظ بالوثائق

مما سبق تبين أن الوثائق على قسمين :

القسم الأول: هذه لا يجوز إتلافها تماماً ؛ لأهميتها في تطوير العمل الإداري بالجمعية، من خلال الرجوع إليها بشكل دائم أو متقطع

القسم الثاني: يجوز الاستغناء عنها، وهذه تقديرها لرئيس الوحدة الإدارية بالجمعية ، لكن يجب أن تبقى على الأقل عاماً كاملاً

### إجراءات الإتلاف

بعد مضي الفترة المحددة، يتم وضع ما يلي عند الإتلاف

إفادة من رئيس الوحدة بعدد المتلفات وأرقامها

يجب أن يتم تلخيص لهذه الوثائق في رسوم بيانية أو محتوى نصي ، وهذه يجب حفظها لدى إدارة الوحدة

تم الاعتماد بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (1) بتاريخ 2025/3/16م

م	الاسم	التوقيع
1	سعد بن محمد علي العمري	
2	محمد بن أحمد غانم الغامدي	
3	عبد الرحيم بن علي أحمد العمري	
4	محمد بن أحمد محمد العمري	
5	بدر بن حسن سعيد العمري	



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



المملكة العربية السعودية  
جمعية رافق لرعاية الأيتام بالمخوذة  
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم ( 1171 )  
إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية

	صالح بن محمد سعيد العمري	6
	محمد بن علي حسن العمري	7

جوال : 0500358067    تلفاكس : 0177222667  
الرمز البريدي : 65615    ص.ب 10  
info@rafq.org    rafq1171

عام  
كفالات  
زكاة  
وقف  
برامج  
SA66 80000337608014444404  
SA44 80000337608014444412  
SA2280000337608014444420  
SA2180000337608014444438  
SA0480000337608014444453

مصرف الراجحي





## محضر اجتماع رقم (1) لمجلس الإدارة لعام 2025م

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وعلى آله وصحبه وسلم أجمعين وبعد .  
إنه في يوم الأحد 16 / 9 / 1446 هـ الموافق 16 / 3 / 2025م في تمام الساعة العاشرة مساءً تم عقد الاجتماع الأول لمجلس الإدارة لعام 2025 م وذلك عن بعد وبحضور كل من :

م	الاسم	صفته بالجمعية
1	سعد محمد علي العمري	رئيس مجلس الإدارة
2	محمد أحمد غانم الغامدي	نائب الرئيس
3	عبدالرحيم علي أحمد العمري	عضو
4	محمد أحمد محمد العمري	عضو
5	بدر حسن سعيد العمري	عضو
6	صالح محمد سعيد العمري	عضو
7	محمد علي حسن العمري	عضو

الغائبون :

### لمناقشة جدول العمل التالي :

- 1- اعتماد الربع الرابع للعام المالي 2024 م .
- 2- اعتماد التقرير السنوي لعام 2024 م .
- 3- مناقشة تقرير القوائم المالية لعام 2024 م .
- 4- إنجازات الجمعية خلال الفترة الماضية من عام 2025 م .
- 5- صرف مكافأة مالية تحفيزية للموظفين .
- 6- اعتماد برنامج قناديل للأهيات .
- 7- تحديد موعد اجتماع الجمعية العمومية العادية لعام 1446 هـ - 2025 م .





8- تكليف موظف الالتزام .

9- اعتماد الهيكل التنظيمي للوظائف المالية المحدث .

10- تحديث جميع السياسات واللوائح بالجمعية .

11- الاطلاع على قياس رضا المستفيدين.

12- ما يستجد من أعمال .

### وبعد مناقشة ودراسة جدول العمل السابق فقد تم اتخاذ القرارات والتوصيات التالية :

أولاً: الموافقة بالاجماع على اعتماد التقرير المالي الرابع لعام 2024م والمعد من قبل المدير المالي وعلى محاسب الجمعية إكمال ما يلزم نظاماً .

ثانياً: الإطلاع على اعتماد التقرير السنوي لعام 2024م مع تقديم الشكر لمدير الجمعية ولفريق العمل .

ثالثاً: تمت مناقشة اعتماد تقرير القوائم المالية لعام 2024 لاعتماده في اجتماع الجمعية العمومية العادية القادم .

رابعاً: الاطلاع على إنجازات الجمعية خلال الفترة الماضية حيث قدم المجلس شكره للمسؤول التنفيذي ولفريق العمل على هذه الجهود التي بذلت في خدمة المستفيدين .

خامساً: بناء على ما تم الاطلاع عليه من إنجازات الجمعية خلال الفترة الماضية و ما عرضه رئيس مجلس الإدارة من تحفيز الموظفين فقد قرر أعضاء مجلس الإدارة بالاجماع صرف مكافأة تشجيعية للموظفين تصرف خلال أسبوع من تاريخه على النحو التالي :

م	الاسم	العمل	مقدار المكافأة
1	سعيد خلف علي الغامدي	المسؤول تنفيذي	6000 ريال
2	فائز محمد سعيد العمري	المدير المالي	3000 ريال
3	عبدالمحسن عبدالله علي العمري	العلاقات العامة والتطوع	3000 ريال
4	أشواق عبدالرحمن خيران العمري	باحثة اجتماعية	3000 ريال





2000 ريال	إداري	علي ظيف الله علي الغامدي	5
2000 ريال	قسم البرامج	أحلام عبدالرحمن مستور الزهراني	6

سادساً: الموافقة بالاجماع على اعتماد برنامج قناديل لأمهات الأيتام ضمن الخطة التشغيلية لعام 2025م وذلك لأهمية البرنامج في دعم الأمهات اجتماعياً وتربوياً ونفسياً.

سابعاً: الموافقة بالاجماع على تحديد موعد لانعقاد اجتماع الجمعية العمومية العادية للجمعية بتاريخ 17/10/1446هـ الموافق 2025/4/15م.

ثامناً : تكليف الموظف عبد المحسن عبدالله العمري سجل مدني (١٠٤٦٣٠١٩٤٩) بمهام موظف الالتزام بالجمعية إضافة إلى عمله الحالي .

تاسعاً : الموافقة بالاجماع على الهيكل التنظيمي للوظائف المالية .

عاشراً : اعتماد جميع السياسات واللوائح الخاصة بالجمعية ( مرفق السياسات ) .

الحادي عشر : بعد الاطلاع على آراء المستفيدين ودراستها يتم توجيه مدير الجمعية بعمل إضافة برامج تلامس احتياجاتهم وتحقيق متطلباتهم وسرعة تلبية متطلباتهم والوقوف عليها ميدانياً من قبل فريق الجمعية المختص (مرفق آراء المستفيدين).

انتهى الاجتماع الساعة الحادية عشر مساءً والله الموفق .



م	الاسم	التوقيع
1	سعد بن محمد علي العمري	
2	محمد بن أحمد غانم الغامدي	
3	عبدالرحيم بن علي أحمد العمري	
4	محمد بن أحمد محمد العمري	
5	بدر بن حسن سعيد العمري	



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



المملكة العربية السعودية  
جمعية رافق لرعاية الأيتام بالمخوذة  
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم ( 1171 )  
إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية

	صالح بن محمد سعيد العمري	6
	محمد بن علي حسن العمري	7

جوال : 0500358067    تلفاكس : 0177222667  
الرمز البريدي : 65615    ص.ب 10  
info@rafq.org    rafq1171

عام  
كفالات  
زكاة  
وقف  
برامج

SA66 80000337608014444404  
SA44 80000337608014444412  
SA2280000337608014444420  
SA2180000337608014444438  
SA0480000337608014444453

مصرف الراجحي

