



جمعية الدعوة والإرشاد
و توعية الجاليات في دوس

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي مسجلة
رقم (٣٠١٦)

الرقم : التاريخ :
١٤ / / ٢٠ م

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بدوس



جدول المحتويات

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



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 والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى 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 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 الأرشفة و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة 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 مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



جمعية الدعوة والإرشاد
و توعية الجاليات في دوس

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي مسجلة
رقم (٣٠١٦)

الرقم : التاريخ : ١٤ / ١٢ / ٢٠٢٣ م

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته
١١ برقم ٤٥/٨٤ المنعقدة بتاريخ ١٨/٠٦/١٤٤٥ هـ الموافق ٣١/١٢/٢٠٢٣ م

وصلى الله على نبيينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين
توقيعات أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	متعب بن صالح بن حسن الزهراني	رئيس مجلس	
٢	عبدالله بن قعود بن علي الزهراني	نائب الرئيس	
٣	صالح بن محمد بن خضران الزهراني	عضو	
٤	سعيد بن عطية بن حمدان الزهراني	عضو	
٥	نانف بن جعري بن محمد الزهراني	عضو	



بسم الله الرحمن الرحيم

اليوم	الخميس	التاريخ	الموافق	٠٧/١٠/٢٠٢٥ م
محضر الاجتماع (١) لمجلس الإدارة الجديد للعام ٢٠٢٥ م				

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله. ففي اليوم الموضح أعلاه عُقِدَ الاجتماع الخامس لمجلس الإدارة في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بدوس عن بعد، وقد بدأ الاجتماع في الساعة ٦:٠٠ م وانتهى في الساعة ١٠:٠٠ م، وحضره الأعضاء الآتية أسماؤهم:

١. متعب بن صالح بن حسن الزهراني، رئيساً لمجلس الإدارة.

٢. عبد الله بن قعود بن علي الزهراني، نائباً للرئيس.

٣. سعيد بن عطية بن حمدان الزهراني، عضواً.

٤. نائف بن جعري بن محمد الزهراني، عضواً.

٥. يحيى بن عطية بن خضران الزهراني، عضواً.

في حين لم يعتذر عن الحضور أي عضو وناقش الأعضاء الحاضرون الموضوع المدرج على جدول أعمال الاجتماع وأصدروا بشأنه ما يلي:
أولاً.....:

ملخص الموضوع: اعتماد اللوائح والسياسات وجميع أدلة الحوكمة

المناقشة: الاطلاع على اللوائح والسياسات وأدلة الحوكمة الموضحة في الجدول المرفق

اسم اللائحة والسياسة	اسم اللائحة والسياسة
قرارات الإفصاح	سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم
سياسة العلاقة مع المستفيد	سياسة التعامل مع الشركاء
اللائحة الأساسية للجمعية	سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم
لائحة-المشتريات	سياسة الاستبدال والارجاع
لائحة مهام المدير المالي	سياسة الاحتفاظ بالوثائق
لائحة صلاحية مجلس الإدارة	سياسة الإبلاغ عن المخالفات
لائحة تعيين المدير التنفيذي	سياسة إدارة المخاطر
لائحة الموارد البشرية	سياسة إدارة المتطوعين
لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة	دليل مؤشرات الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
سياسة جمع التبرعات	دليل إجراءات الإبلاغ في حال الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
سياسة التعامل مع المقبوضات	دليل السياسات والإجراءات المالية
سياسة الاستثمار	آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب
سياسة الصلاحيات بين مجلس الإدارة	الميثاق الأخلاقي
سياسة قواعد السلوك	القرارات والتوصيات بعد استعراض نتائج التقييم للتعامل مع المخاطر والحد منها
سياسة قواعد السلوك	النموذج الشامل لعام ٢٠٢٤ م
سياسة خصوصية البيانات	آلية استرداد التبرع للمتبرع
سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر	الوصف الوظيفي لموظف الالتزام
سياسة تقييم المخاطر المتأصلة	الهيكل التنظيمي
لائحة القروض	اللائحة المالية للجمعية
سياسة تعارض المصالح	القرارات والتوصيات بعد استعراض نتائج التقييم للتعامل مع المخاطر والحد منها
سياسة آليات الرقابة والإشراف على الجمعية	الدليل التنظيمي لمكافحة غسل الأموال



القرار: بناءً على ما تم طرحه وما تم عمله من إجراءات يتم اعتماد اللوائح والسياسات وجميع أدلة الحوكمة لحين انتهاء دورة المجلس الحالية ويتم تجديد هذا المحضر بداية كل سنة جديدة.

ثانياً.....: إقامة البرنامج التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة.

المناقشة: نظمت جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بدوس ورشة تعريفية لأعضاء مجلس الإدارة الجدد (المنتخب) بعمل الجمعية بكافة النواحي/ المالية – الإدارية – اللائحة الأساسية الجديدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي – الهيكل التنظيمي – والسياسات والأدلة والإجراءات المرتبطة بعمل الجمعية ألقاها مدير الجمعية الاستاذ/ راشد محسن راشد الزهراني، وقد تلقى أعضاء مجلس الإدارة الجدد عرضاً شاملاً حول :

- تاريخ ورؤية ورسالة وقيم الجمعية
- السياسات واللوائح والأنظمة والإجراءات.
- لمحة عامة حول مصادر الدعم والتمويل.
- لمحة عامة حول مجالات السياسات الرئيسية وتوفير نسخ لدراساتها.
- اللائحة الأساسية للجمعية. - دور وهيكل ووظائف مجلس الإدارة.
- اجتماعات مجلس الإدارة.
- أبرز المشاريع والبرامج المقدمة.
- الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للعام الحالي ٢٠٢٤ م – ٢٠٢٥ م

كما تناولت الورشة تعريف أعضاء المجلس الجدد (المنتخب) السياسات واللوائح والأنظمة تعريف الأعضاء بآماكن حفظ اللوائح والسياسات والأنظمة في الجمعية إطلاع الأعضاء على اللوائح والسياسات حيث تم استعراض الشواهد من خلال زيارة موقع الجمعية الإلكتروني رابط <https://dawahdus.org.sa/-60> وبرنامج الزوم

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين
توقيعات أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	متعب بن صالح بن حسن الزهراني	رئيس مجلس	عبر برنامج الزوم
٢	عبد الله بن قعود بن علي الزهراني	نائب الرئيس	عبر برنامج الزوم
٣	نائف بن جعري بن محمد الزهراني	عضو	عبر برنامج الزوم
٤	سعيد بن عطية بن حمدان الزهراني	عضو	عبر برنامج الزوم
٥	يحيى بن عطية بن خضران الزهراني	عضو	عبر برنامج الزوم

أمين السر: راشد بن محسن بن راشد الزهراني التوقيع: