

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بمحافظة عقلة الصقور

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بمحافظة عقلة الصقور

مسجله برقم / ٣٥٦٦ لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
وتحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بعقلة الصقور

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بمحافظة عقلة الصقور

حسابات الجمعية لدى مصرف الراجحي

الحساب العام : ٢٩١٦٠٨٠١٠١٤٧٧٧٣
حساب الوقف : ٢٩١٦٠٨٠١٠١٧١٦٧٤
حساب الزكاة : ٢٩١٦٠٨٠١٠١٧١٦٦٦
حساب المساجد : ٢٩١٦٠٨٠١٠٢١٨٥٢٥

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بمحافظة عقلة الصقور

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بمحافظة عقلة الصقور

مسجله برقم / ٣٥٦٦ لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
وتحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

جدول المحتويات

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

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بمحافظة عقلة الصقور

حسابات الجمعية لدى مصرف الراجحي

الحساب العام : ٢٩١٦٠٨٠١٠١٤٧٧٧٣
حساب الوقف : ٢٩١٦٠٨٠١٠١٧١٦٧٤
حساب الزكاة : ٢٩١٦٠٨٠١٠١٧١٦٦٦
حساب المساجد : ٢٩١٦٠٨٠١٠٢١٨٥٢٥

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

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 والرسائل.
- 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.

الرقم :
التاريخ :
المشغوعات :

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 الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير 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 مضرّة 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



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بمحافظة عقلة الصقور

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بمحافظة عقلة الصقور

مسجله برقم / ٣٥٦٦ لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
وتحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

اعتماد مجلس الإدارة

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



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بمحافظة عقلة الصقور

حسابات الجمعية لدى مصرف الراجحي
الحساب العام : ٢٩١٦٠٨٠١٠١٤٧٧٧٣
حساب الوقف : ٢٩١٦٠٨٠١٠١٧١٦٧٤
حساب الزكاة : ٢٩١٦٠٨٠١٠١٧١٦٦٦
حساب المساجد : ٢٩١٦٠٨٠١٠٢١٨٥٢٥



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤)

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة عقلة الصقور لعام ٢٠٢٣ م

إنه في تمام الساعة الخامسة عصرا تم اجتماع مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بعقلة الصقور في مقر الجمعية وذلك يوم الخميس بتاريخ ١٤٤٥/١/٢ هـ الموافق ٢٠٢٣/٧/٢٠ وبحضور جميع أعضاء مجلس الإدارة

وقد تم مناقشة جدول الاعمال التالي :

- ١ - مناقشة اعتماد اللوائح و السياسات الخاصة بالجمعية .
- ٢ - ما يستجد من أعمال .

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بمحافظة عقلة الصقور

حسابات الجمعية لدى مصرف الراجحي

الحساب العام : ٢٩١٦٠٨٠١٠١٤٧٧٧٣
حساب الوقف : ٢٩١٦٠٨٠١٠١٧١٦٧٤
حساب الزكاة : ٢٩١٦٠٨٠١٠١٧١٦٦٦
حساب المساجد : ٢٩١٦٠٨٠١٠٢١٨٥٢٥

القصيم محافظة عقلة الصقور ص.ب ٧٣ والرمز البريدي ٥١٩٧٢

هاتف / ٠١٦٢٤٣٠٠٢٢ جوال / ٠٥٥٢٤٣٠٠٢٢ - ٠٥٥٢٤٣٣٢٢٠٠



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

وقد أقر مجلس إدارة الجمعية التالي

بعد الاطلاع على اللوائح و السياسات الخاصة بحوكمة الجمعية و هي كالتالي :

م	السياسات و اللوائح	ملاحظات
١	اللائحة المالية	
٢	لائحة الموارد البشرية	
٣	الدليل التعريفي لمجلس الإدارة	
٤	آلية التأكيد من استحقاق المستفيدين	
٥	آلية استرداد التبرع للمتبرع	
٦	آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد	
٧	آلية قبول اعضاء الجمعية العمومية	
٨	دليل السياسات و الاجراءات المالية و المحاسبية	
٩	سياسة إدارة المخاطر	
١٠	سياسة الابلاغ عن المخالفات	
١١	سياسة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها	
١٢	سياسة الاستبدال و الارجاع الخاصة بالتبرعات	
١٣	سياسة الاستثمار	
١٤	سياسة التعامل مع الشركاء	
١٥	سياسة التعامل مع المقبوضات	
١٦	سياسة الصرف للبرامج و الانشطة و المصروفات الادارية	
١٧	سياسة جمع التبرعات	
١٨	سياسة خصوصية البيانات	
١٩	سياسة صرف المساعدات	
٢٠	سياسة قواعد السلوك	
٢١	سياسة مصفوفة الصلاحيات	
٢٢	صلاحيات مجلس الإدارة	
٢٣	لائحة إدارة المتطوعين	
٢٤	لائحة المشتريات	
٢٥	لائحة المشتريات و التعاقدات	
٢٦	لائحة الموارد البشرية و شؤون الموظفين	
٢٧	لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي	
٢٨	لائحة شراء الاصول	
٢٩	نظام الرقابة الداخلي	
٣٠	الدليل الاجرائي لتجنب تنبيه العميل او المتبرع المشتبه به	
٣١	الوصف الوظيفي لموظف الالتزام	



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

٣٢	آلية التدقيق لاختبار فاعلية و كفاية السياسات و الاجراءات و الضوابط لمكافحة تمويل الارهاب
٣٣	تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة
٣٤	دليل اجراءات الابلاغ في حالة الاشتباه في عمليات غسيل الاموال و تمويل الارهاب
٣٥	دليل مؤشر الاشتباه في عمليات غسيل الاموال و تمويل الارهاب
٣٦	سياسة الاشتباه بعمليات غسيل الاموال و جرائم تمويل الارهاب
٣٧	سياسة الوقاية من عمليات غسيل الاموال و تمويل الارهاب
٣٨	لائحة ادوار و مسئوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسيل الاموال و تمويل الارهاب

فقد اقر المجلس جميع السياسات و اللوائح الخاصة بالجمعية و على ذلك جرى التوقيع

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	فيحان بن نقاء فيحان الشطير	رئيس مجلس الإدارة	
٢	محمد بن حمد حمود العمري الحربي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	حمود بن خالد سعد الصبيحي الحربي	المسؤول المالي	
٤	خالد بن سعد عبدالله الشطير	عضو	
٥	عبيدالله بن مرزوق الحويمضي الحربي	عضو	
٦	نواف نايف علي العوفي الحربي	عضو	
٧	خالد ماجد ضيف الله السالمي الحربي	عضو	

هذا و الله الموفق

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بمحافظة عقلة الصقور