



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :

محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ٣

تاريخ الاجتماع	١٦/١٠/١٤٤٣هـ الموافق ٢٠٢٢/٥/١٧
مقر الاجتماع	قاعة الاجتماعات، بالجمعية

ثم بحمد الله عقد مجلس الإدارة في مقر الجمعية الساعة ٧:٠٠م وذلك لمناقشة ما يخص الجمعية من الناحية الإدارية والمالية وبعد الإطلاع على العروض المرئية المقدمة من المدير التنفيذي والإطلاع على بنود الاجتماع فقد اتفق المجتمعون على التوصيات التالية:

١. اعتماد تشكيل اللجان الدائمة في المجلس على النحو التالي ، لجنة الشؤون الإدارية برئاسة د. ابراهيم محمد التويجري وعضوية د. مسلم خيرالله الشمري و أ.عبدالله محمد العنزي و م. موسى حمود السيف . ولجنة الزكاة برئاسة أ.عبدالله محمد العنزي و م. راشد خليف الحربي و أ.طلال مرجي العبدلي . ولجنة تنمية الموارد المالية وادارة الأوقاف برئاسة د. مسلم خيرالله الشمري وعضوية موسى حمود السيف و أ. طلال مرجي العبدلي ولجنة البرامج والأنشطة والدعوة الإلكترونية برئاسة أ. سعود عبدالرحمن العجلان وعضوية أ.طلال مرجي العبدلي و م. راشد خليف الحربي .
٢. اعتماد السياسات واللوائح وهي سياسة تعارض المصالح و سياسة خصوصية البيانات و سياسة جمع التبرعات و آلية إدارة المتطوعين واجرات الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب و سياسة الإبلاغ عن المخالفات و حماية مقدمي البلاغات و سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها و سياسة صرف المساعدات ومؤشرات الإشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب .
٣. تشكيل لجنة مؤقتة برئاسة رئيس المجلس د. ابراهيم محمد التويجري وعضوية كل من : أ. عبدالله محمد العنزي والأستاذ راشد خليف الحربي وذلك لإعادة تشكيل القسم النسائي والنظرفيما يتعلق بالموظفات الحاليات والمقر الحالي واستقطاب كادر نسائي مؤهل والبحث عن مقرر جديد .
٤. الموافقة على مخاطبة مركز التنمية الإجتماعية بحائل وذلك بطلب الدعم للمنحة التأسيسية ومنحة أرض مقر للجمعية والمنحة السنوية للمصروفات التشغيلية واستكمال متطلبات الملف .
٥. العمل على استكمال أعمال وقف هداية المتعثر واستكمال إجراءاته لدى الجهات المعنية .
٦. العمل على استكمال معاملة البنك فيما يتعلق بالمباشر ونقاط البيع وتحديث البيانات .
٧. الموافقة على استحداث نظام الكتروني اداري ومالي للجمعية وتخفيف الأعمال الورقية قدر المستطاع .
٨. العمل بالبدء بإجراءات الوظائف المدعومة لدى وزارة الموارد البشرية وذلك فيما يخص الاعلان والفرز وغيره والرفع لمركز التنمية بكل ما يتعلق بذلك حسب الأنظمة المتبعة لطلب الدعم المخصص لهم .

الإدارة العامة
الإدارة العامة
الإدارة العامة
الإدارة العامة
الإدارة العامة

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
عية الدعوة والإرشاد
عية الجاليات بجنوب حائل
جلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٢١٨٩

توقيع أعضاء مجلس الإدارة لمحضر رقم ٣ لعام ٢٠٢٢ م

م	اسم العضو رباعيا	العمل	الرأي	التوقيع
١	د إبراهيم بن محمد بن عبدالله التويجري	رئيس المجلس	موافق	
٣	عبدالله بن محمد بن فرحان العنزي	نائب الرئيس	موافق	
٥	موسى بن حمود بن عبدالكريم السيف	المشرف المالي	موافق	
٧	د. مسلم بن خيرالله بن سالم الشمري	عضواً	موافق	
٩	سعود بن عبدالرحمن بن عبدالعزيز العجلان	عضواً	موافق	
١١	طلال بن مرجي بن معوض العبدلي	عضواً	موافق	
١٢	راشد اخليف بن راشد الحربي	عضواً	موافق	



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- 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 العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



الملك عبدالعزيز بن عبدالعزيز آل سعود
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بجنوب حائل
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٢١٨٩

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

محضر رقم (٣) وتاريخ ١٦/١٠/١٤٤٣ الموافق ١٧/٥/٢٠٢٢

