

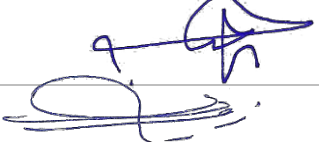
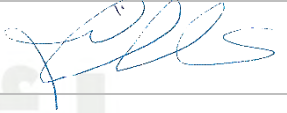
محضر اجتماع مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد بالبدائع (٢٠٢٥/٢م):

رقم الاجتماع	٢٠٢٥/٢م	زمن الاجتماع	من الساعة ٥:٠٠ مساءً حتى ٦:٠٠ مساءً
تاريخ الاجتماع	١٨/١١/١٤٤٧هـ / ١٣/٠٧/٢٠٢٥م	مكان الاجتماع	مكتب رئيس مجلس الإدارة

موضوعات الاجتماع	
١	استعراض تنفيذ توصيات الاجتماع السابق.
٢	اعتماد اللوائح الجديدة والأنظمة والسياسات والأليات للجمعية
٣	استعراض تقرير المراجع الداخلي للربع الثاني لعام ٢٠٢٥م
٤	استعراض التقرير المالي للربع الثاني لعام ٢٠٢٥م

٣	التوصية
١	استعرض المجلس توصيات الاجتماع السابق.
٢	استعرض رئيس مجلس الإدارة على أعضاء المجلس اللوائح الجديدة والأنظمة والسياسات والأليات وبعد الإطلاع والمناقشة تم اعتمادها (مرفقه)
٣	عرض المراجع الداخلي للجمعية الاستاذ / محمد بن عبدالعزيز السحيباني تقريراً للبرامج والأنشطة للربع الثاني لعام ٢٠٢٥م وتم مناقشته واعتماده
٤	عرض المشرف المالي التقرير المالي للربع الثاني لعام ٢٠٢٤م وتم مناقشته واعتماده

توقيعات أعضاء مجلس الإدارة

م	أعضاء مجلس الإدارة	المنصب	التوقيع
١	إبراهيم بن عبدالله الشايع	الرئيس	
٢	زيد بن عبدالله العبادل	نائب الرئيس	
٣	محمد بن عبدالعزيز الصغير	عضو	
٤	عبد الحميد بن محمد الهذلول	عضو	
٥	عبدالله بن محمد الهذلول	عضو	
٦	فهد بن علي المطير	عضو	
٧	احمد بن علي الثنيان	عضو	

السياسات واللوائح والأنظمة والإجراءات الداخلية معتمدة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ٢٥/٢ م

م	السياسات	م	السياسات
١	سياسة تعارض المصالح	٢٠	سياسة الصرف على البرامج والأنشطة
٢	سياسة إدارة المتطوعين	٢١	سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية (صلاحيات المجلس)
٣	السياسة العامة للمتطوع	٢٢	سياسة آلية صرف المساعدات
٤	سياسة جمع التبرعات	٢٣	محتوى قائمة لإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية
٥	الميثاق الأخلاقي	٢٤	لائحة السياسات المالية والمحاسبية
٦	سياسة الاشتباه بعمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	٢٥	السياسات والإجراءات المالية
٧	سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	٢٦	إجراءات التعامل مع المقبوضات
٨	سياسة نظام الرقابة وقرارات الصرف الداخلي	٢٧	لائحة المشتريات
٩	خصوصية المتبرعين	٢٨	سياسة الاستثمار
١٠	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	٢٩	الهيكل التنظيمي
١١	سياسة خصوصية البيانات	٣٠	سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية
١٢	سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين	٣١	محتوى تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة
١٣	سياسة قواعد السلوك	٣٢	قائمة المؤشرات الدالة على وجود شبهة غسيل أموال وجرائم تمويل الإرهاب
١٤	سياسة الاحتفاظ بالوثائق واثلافها	٣٣	إجراءات التعامل مع المقبوضات
١٥	لائحة الموارد البشرية	٣٤	لائحة المشتريات والتعاقدات
١٦	البرامج والأنشطة والخدمات التي تقدمها الجمعية	٣٥	لائحة وإجراءات اختيار المستفيد
١٧	اللائحة المالية	٣٦	سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر
١٨	لائحة صلاحيات المجلس	٣٧	لائحة شراء الأصول
١٩	سياسة الاستثمار في الجمعية	٣٨	سياسية آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها وتقييمها

الرقم /

التاريخ /

الموضوع /

المشروعات /

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة الثاني ٢٠٢٥/٢

دعوة البدائع
Badaya Missonary

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها، وكيفية التصرف فيها ، وتحديد المدة الزمنية لحفظها . كما تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية، كما تحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

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.

أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

- (١) وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو البحوث.
- (٢) وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.



إدارة الوثائق :

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

- (١) اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- (٢) سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- (٣) سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها
- (٤) (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- (٥) سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- (٦) سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- (٧) السجلات المالية والبنكية والعهد
- (٨) سجل الممتلكات والأصول
- (٩) ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- (١٠) سجل المكاتبات والرسائل
- (١١) سجل الزيارات
- (١٢) 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.



الاحتفاظ بالوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - (١) حفظ دائم .
 - (٢) حفظ لمدة ٤ سنوات .
 - (٣) 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 وإعادة ما غير 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 الإئتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إئتلاف كامل للوثائق .
- تكتب اللجنة المشرفة على الإئتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

دعوة البدائع
Badaya Missonary

