



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الهدف من السياسة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي يجب اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف 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 جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في المدينة الصناعية الثانية بالدمام، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية و أي 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 و قرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية و البنكية و العهد
- سجل الممتلكات و الأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات
- سجل المكاتبات و الرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية و الاجتماعية. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و تولى 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 الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك 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 و تحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها و يوقع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة و اعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة و سليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً و يتم الاحتفاظ به في الارشفة مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

إعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٢٠٢١/١) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ١٤٤٢/٠٧/٣ هـ. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة الموضوعة سابقاً.



اليوم	الاثنين	التاريخ	الموافق	الرقم
محضر الاجتماع (٢٠٢١/١)	مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في المدينة الصناعية الثانية بالدمام	١٤٤٢/٧/٣ هـ	الموافق	٢٠٢١/٢/١٥ م

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله.

ففي اليوم الموضح أعلاه عُقد الاجتماع (٢٠٢١/١) لمجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في المدينة الصناعية الثانية بالدمام، وقد بدأ الاجتماع في الساعة ٨:٠٠م وانتهى في الساعة ٩:٣٠م، وحضره الأعضاء الآتية أسماؤهم:

١- عبد الرحمن بن محمد الشنفري رئيساً

٢- مبارك بن فهد الخشيم الدوسري نائباً للرئيس

٣- خالد بن عبد الله الزاهد عضواً ومشرفاً مالياً

٤- إبراهيم بن سعيد العواشر عضواً

٥- إبراهيم بن سعد الهاجري عضواً

٦- سعود بن عبد العزيز الشلالى عضواً

بدأ رئيس مجلس الإدارة بافتتاح الاجتماع وحث الجميع على المشاركة الفاعلة فيما يخدم الجمعية ويحقق أهدافها وأكد على ضرورة الحرص على حضور الاجتماعات الدورية للمجلس والذي ينبغي ألا تقل عن (٤) اجتماعات في السنة حسب اللائحة الأساسية للجمعية، وناقش الأعضاء الحاضرون الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع وأصدروا بشأنها القرارات التالية:

أولاً: استعراض المحضر السابق لمجلس الإدارة.

ملخص الموضوع: الاطلاع على ما تم حيال اجتماع الجمعية العمومية غير الاعتيادية.

المناقشة: استعرض المجتمعون ما تم اقراره في المحضر السابق وافاد مدير الجمعية بما يلي:

١. ترشح عدد من أعضاء الجمعية العمومية لعضوية مجلس الإدارة.

٢. تمت الموافقة من الجمعية العمومية على الرفع بأسماء المترشحين لعضوية مجلس الإدارة.

٣. تم الرفع بأسماء المرشحين إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية/مركز التنمية الاجتماعية بالدمام لإكمال الإجراءات اللازمة ليتم التصويت على أسماء أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية القادم ومن ثم الرفع بها لاعتمادها.



ثانياً: الوضع المالي للجمعية.

ملخص الموضوع: عرض الوضع المالي للجمعية بناء على التقارير المالية السابقة والوضع المالي القائم.

المناقشة: استعرض المسؤول المالي الوضع المالي للجمعية وأوضح ما يلي:

١. وجود عجز مالي في الجمعية بناء على التقارير المالية السابقة وكان للمخيم الرمضاني النصيب الأكبر من الموارد المالية في عام (٢٠١٩) مما أثر على الموارد المالية للجمعية في السنوات اللاحقة.
 ٢. لا يوجد موارد ثابتة للجمعية في الوقت الراهن.
 ٣. ضاعفت (جائحة كورونا) العجز المالي للجمعية بسبب تأثر القطاع الخاص والداعمين وتوجيه الجهد للتصدي للجائحة مما أضعف الموارد المالية من قبل المانحين والداعمين للجمعيات الأهلية في بداية الجائحة.
- القرار: تم الاتفاق على السعي لإيجاد موارد ثابتة عن طريق تفعيل خطة تنمية الموارد المالية.

ثالثاً: منصة إفصاح.

ملخص الموضوع: قامت وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بإنشاء منصة إفصاح للتأكد من الالتزام والامتثال ومعيار الشفافية والإفصاح وطلبت من الجمعيات إدخال البيانات المطلوبة.

المناقشة:

١. قدم المدير التنفيذي للجمعية عرض عام عن منصة (إفصاح) وأنها امتداداً لجهود الوزارة في إصدار معايير الحوكمة لتقييم الجمعيات الأهلية حيث تغطي هذه المرحلة معيار الالتزام ومعيار الشفافية والإفصاح، حيث تحتوي المنصة على معايير ومؤشرات لكل مجال من مجالات عمل الجمعيات الأهلية وممارسات الحوكمة الواجبة في كل مجال منها، ولتحقيق الهدف المطلوب من هذه المبادرة وضمان تحقيق أفضل النتائج المرجوة من هذه المعايير طلبت وزارة الموارد البشرية الإفصاح من خلال موقع منصة إفصاح www.areeb.co/Makeen إدخال البيانات المطلوبة تمهيداً لتنفيذ زيارات الحوكمة الميدانية خلال الشهر القادم وأوضحوا أنه سيتم جدول الزيارات حتى ولو لم يكتمل تعبئة النموذج الشامل مما سيؤثر على درجة تقييم الجمعية.
٢. أوضح مدير الجمعية أن من ضمن المتطلبات للمنصة أن يحصل مدخل البيانات في منصة (إفصاح) على تفويض من مجلس الإدارة لإدخال البيانات المطلوبة، إضافة إلى إرفاق محاضر الاجتماعات للجمعية العمومية بما لا يقل عن اجتماعين سنوياً، وأربعة اجتماعات لمجلس الإدارة كل سنة.
٣. أوضح مدير الجمعية أن من ضمن متطلبات منصة إفصاح إضافة السياسات واللوائح الخاصة بالجمعية والتي ينبغي الإطلاع عليها واعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وقد تم إعداد اللوائح والسياسات المطلوبة وعرضها على المجلس إضافة إلى ما تم اعتماده من المجلس سابقاً.



القرارات:

١. تفويض مدير الجمعية والموظف/ ماجد بن يحيى المثني بإدخال البيانات في منصة إفصاح.
٢. على المدير التنفيذي للجمعية المتابعة والتأكد من إكمال المطلوب قبل جدولة زيارات فريق الحوكمة.
٣. عقد اجتماعات مجلس الإدارة بانتظام كل ربع سنة كحد أدنى.
٤. إعداد تقارير مالية ربع سنوية، وتقرير سنوي معتمد من قبل مراجع قانوني معتمد.
٥. اعتماد لوائح وسياسات الجمعية ورفعها على منصة إفصاح والاحتفاظ بنسخة منها في مقر الجمعية حسب المرفق.

رابعاً: الموقع الإلكتروني للجمعية.

ملخص الموضوع: شراء منصة إلكترونية للجمعية تحتوي على موقع إلكتروني ومتجر إلكتروني ونظام مالي وإداري فاعل.

المناقشة:

١. أوضح المدير التنفيذي للجمعية أن موقع الجمعية الحالي لا يفي بمتطلبات الجمعية من دعوة إلكترونية ومتجر إلكتروني وأنظمة مالية وإدارية حيث أنه موقع تعريف فقط وأن معايير الحوكمة تحتاج إلى منصة إلكترونية تشمل موقع الكتروني ونظام إداري ومالي وحفظ البيانات واسترجاعها وإمكانية الاطلاع عليها، ومتجر الكتروني يتم من خلاله تنمية الموارد المالية.
٢. قامت إدارة الجمعية بالبحث عن موقع يفي بمتطلبات الجمعية ووقع الاختيار على مؤسسة رافد والتي طورت منصة إلكترونية تخدم الجمعيات الخيرية والدعوية وقامت كثير من الجمعيات في المملكة بالحصول عليها واستخدامها ولذلك ستكون الخيار الأمثل للجمعية.

القرارات:

الموافقة على شراء المنصة الإلكترونية من مؤسسة رافد مع إجراء التعديلات المطلوبة بما يساعد على تحقيق معايير الحوكمة ومتطلبات الجمعية، وقد التزم كل من رئيس مجلس الإدارة الشيخ/ عبد الرحمن بن محمد الشنفري والمهندس / إبراهيم بن سعيد العواشر بتمويل شراء المنصة فجزاهم الله خير الجزاء.

خامساً: مخيم الإفطار الرمضاني.

ملخص الموضوع: مناقشة موضوع تفتير الصائمين في شهر رمضان المبارك لعام (١٤٤٢هـ) في الصناعية الثانية بالدمام في ظل استمرار العمل بالإجراءات الاحترازية لجائحة كورونا.

المناقشة: استعرض الأعضاء عدم إمكانية إقامة المخيم في الرمضاني للأسباب التالية:

١. استمرار العمل بالإجراءات الاحترازية لجائحة كورونا.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية الدعوة والإرشاد و توعية الجاليات
في المدينة الصناعية الثانية بالدمام
ترخيص رقم ٣٢٦٨
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

٢. الحاجة للرفع بطلب التصريح من وزارة الشؤون الإسلامية قبل رمضان بشهرين والذي لم يعد متاحا في الوقت الحاضر حتى لو توقف العمل بالإجراءات الاحترازية.

القرارات:

على الإدارة التنفيذية للجمعية العمل على إيجاد وسائل لتفطير الصائمين من الوافدين في نطاق عمل الجمعية بما لا يتعارض مع الإجراءات الاحترازية في ظل جائحة كورونا واستعراض هذه الوسائل في الاجتماع القادم للمجلس في منتصف شهر شعبان.

سادسا: الدعوة الالكترونية.
أوضح المدير التنفيذي للجمعية ان الجمعية أطلقت مبادرة الدعوة عن بعد وبدأت في تنفيذها وكانت النتائج المبدئية خلال شهر ونصف هو إسلام (٨٠) شخص من جنسيات ودول متعددة بفضل الله تعالى.

سائعا: اجتماع مجلس الجمعية القادم.
اتفق أعضاء المجلس أن الاجتماع القادم لمجلس الإدارة سوف يعقد في منتصف شهر شعبان وسوف يتم إشعار أعضاء المجلس بتاريخ ويوم وتوقيت الاجتماع قبل الموعد بأسبوع.

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

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	عبد الرحمن بن محمد الشنقري	الرئيس	
٢	مبارك بن فهد الخشيم الدوسري	نائب الرئيس	
٣	خالد بن عبد الله الزاهد	المشرف المالي	
٤	إبراهيم بن سعد الهاجري	عضواً	
٥	سعود بن عبد العزيز الشلاي	عضواً	
٦	إبراهيم بن سعيد العواشر	عضواً	

التوقيع:

أمين السر: ظافر بن عزيز الشهري

salamonlines

salam@salamonlines.org

013 812 3475

013 812 3476

www.salamonlines.org



مرفق محضر اجتماع مجلس الإدارة (٢٠٢١/١) بتاريخ ١٤٤٢/٧/٣ هـ الموافق ٢٠٢١/٢/١٥ م
لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في المدينة الصناعية الثانية بالدمام

سياسة إدارة المتطوعين	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	سياسة قواعد السلوك
سياسة الاحتفاظ بالوثائق	سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
سياسة تضارب المصالح	سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	لائحة الموارد البشرية
سياسة جمع التبرعات	سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة	لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة
سياسة خصوصية البيانات	سياسة آليات الرقابة والإشراف على الجمعية	الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية
سياسة صرف المساعدات	سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات لهم	لائحة الصلاحيات المالية