

الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة بركة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص: (3549)

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة بركة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
بترخيص رقم (3549)

☎ 0532686628 ✉ info@dawahb.org.sa

📍 dawahbahrah38 📷 📱 d3awy.bh

SA6180000322608010249994

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:



البنك الإسلامي للدعوة والإرشاد
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة بحة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص: (3549)

مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية، وتصنيفها، وتوضيح آلية التعامل معها، إضافة إلى تحديد المدة الزمنية اللازمة لحفظها بما يحقق مصلحة العمل ويحفظ الحقوق.

أولاً: نطاق الحفظ

تلتزم الجمعية بحفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات، بما فيها:

- سجلات المستفيدين.
- السجلات والمستندات المالية.
- ملفات الحسابات والمراسلات المالية.
- صوروثائق الهويات الوطنية للمؤسسين، وأعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة، والعاملين، والمتعاملين مع الجمعية مالياً.

مدة الحفظ: لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

ثانياً: أنواع الوثائق حسب مدة الحفظ

1. وثائق دائمة الحفظ:
لا يجوز إتلافها، وهي التي تُعد مرجعاً مهماً لحاجة العمل أو الدراسات المستقبلية.
2. وثائق مؤقتة الحفظ:
يجوز إتلافها بعد انتهاء الغرض منها، وهي التي تقل أهميتها بمرور الزمن حتى تنعدم.

ثالثاً: قواعد عامة لحفظ الوثائق

- لا يُتلف أي نوع من الوثائق نتيجة إلغاء استخدامه، بل يتم الالتزام بمدة الحفظ المقررة حسب تصنيفه.
- تُجهز أماكن خاصة ورفوف مناسبة لحفظ الوثائق بشكل آمن ومنظم.
- يحتفظ كل قسم بالمحفوظات الخاصة به وفق الهيكل التنظيمي، وتكون الإدارة التنفيذية مسؤولة عن المتابعة والتأكد من الالتزام بذلك.

رابعاً: حفظ الوثائق الدائمة

- تحفظ الأصول في حافظات خاصة مصممة لحمايتها من (الرطوبة - الغبار - الأشعة المباشرة - أي عوامل أخرى قد تسبب التلف)
- لا يتم خرم الوثائق أو التعامل معها بما قد يؤدي إلى تلفها.

0532686628 info@dawahb.org.sa dawahbahrah38 d3awy.bh

SA6180000322608010249994

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:



الجمهورية العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة بركة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص: (3549)

- تُحفظ بنسخ متعددة وفي مواقع مختلفة لضمان أمنها وسلامتها.

خامساً: قواعد حفظ الملفات

- يُفتح ملف لكل موضوع، مع تحديد تاريخ أول معاملة فيه.
- يوضع رمز الموضوع على كعب الملف، وتُحفظ المعاملات داخله حسب هذا الترميز.
- في حال وجود موضوعات فرعية قليلة الأوراق، تُوضع بملف واحد، مع الفصل بينها بفواصل بلاستيكية، يُثبت على كل منها رمز الموضوع الفرعي.
- يتم استخدام بطاقات مقواة لحماية الأوراق داخل الملفات.
- يُحدد مقاس موحد لخرم الأوراق، ويُراعى أن يتم الخرم في الهامش الأيمن المخصص لذلك.
- تُرتب المعاملات تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد (الأقدم في الأسفل، والأحدث في الأعلى).
- يُعد دليل (يدوي وإلكتروني) لتحديد أماكن الملفات، يشمل (مكان حفظ كل ملف - رقم الدولاب - رقم الرف - رقم الملف)

سادساً: الحماية والتوثيق الرقمي

- تُتخذ كافة الإجراءات لحماية الملفات ومحتوياتها من التلف.
- يتم تصوير الوثائق المؤقتة والدائمة بأحدث وسائل التصوير، مثل التصوير الضوئي.
- تحفظ إلكترونياً بحساب الجمعية المخصص لحفظ الوثائق (داريف).

تم الاعتماد من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم : (8 – 25) بتاريخ 1447/2/23 هـ الموافق يوم
الاحد بتاريخ 2025/8/17م

رئيس مجلس إدارة

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة بركة

هاني صليح العيسى





محضر اجتماع

رقم الاجتماع	٢٥-٨	تاريخ الاجتماع	الاحد ٢٣/٠٢/١٤٤٧هـ الموافق ١٧/٠٨/٢٠٢٥م
مكان الاجتماع	مقر الجمعية	وقت بداية الاجتماع	٠٥٠٠ مساء

أعضاء المجلس

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	هاني صليح مطر العيسى	رئيس مجلس الإدارة	
٢	علي علوان ردعان النخالي	نائب الرئيس	
٣	صالح عقار صالح الزهراني	عضو مجلس	
٤	علوان رافع حسن القرني	عضو مجلس	
٥	سامي علوان ردعان النخالي	عضو مجلس	

م	موضوع
١	الاطلاع على التعاميم الواردة
٢	مناقشة محضر التسليم والاستلام من المجلس السابق
٣	تعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الجمعية مناقشة
٤	مناقشة اعتماد الصلاحيات المالية والإدارية
٥	مناقشة مراجعة الوضع المالي بعد الاستلام
٦	مناقشة اعتماد المخولين بالتوقيع وإدارة الحسابات البنكية
٧	مناقشة اعتماد السياسات واللوائح الأنظمة للجمعية

م	موضوع
١	الاطلاع على التعاميم الواردة
٢	وافق المجلس على اعتماد محضر التسليم والاستلام المقدم من المجلس السابق، ويشمل: العهد، الحسابات البنكية، السجلات، الملفات النظامية، العقود، الالتزامات، المشاريع القائمة، محاضر الاجتماعات، وقرارات المجلس السابقة، مع تكليف الإدارة التنفيذية بحصر أي ملاحظات خلال مدة محددة ورفعها للمجلس.
٣	وافق المجلس على تنفيذ برنامج تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجديد يشمل الجوانب النظامية والمالية والقانونية والتشغيلية للجمعية، وذلك لأن معيار الامتثال ينص على ضرورة تلقي أعضاء المجلس الجدد المعارف الضرورية لعمل الجمعية، خصوصاً الجوانب المالية والقانونية.
٤	وافق المجلس على مراجعة واعتماد مصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية، وتحديد حدود اعتماد الصرف، التوقيع على الشيكات أو التحويلات البنكية، توقيع العقود، اعتماد المشتريات، واعتماد أوامر الصرف. ويأتي ذلك ضمن متطلبات الحوكمة المتعلقة بالمسؤوليات المالية والصلاحيات الممنوحة لمجلس الإدارة
٥	وافق المجلس على تكليف المدير المالي والإدارة التنفيذية بإعداد تقرير مالي خلال مدة محددة يتضمن: أرصدة الحسابات البنكية، الالتزامات القائمة، الذمم المدينة والدائنة، المشاريع الممولة، التبرعات المقيدة، المصروفات المستحقة، والعقود المالية القائمة.



يوتيوب الجمعية

منطقة مكة المكرمة
- محافظة بكرة



+966 53 268 6628

SA6180000322608010249994

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



SA4410000015359445000105

البنك الأهلي
السعودي SNB



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

المرفقات:

بعد اطلاع مجلس الإدارة على متطلبات العمل المالي والإداري للجمعية، ولغرض تمكين الجمعية من إدارة حساباتها البنكية وتنفيذ العمليات المالية وفق الصلاحيات النظامية، قرر المجلس ما يلي:

اعتماد رئيس مجلس الإدارة الأستاذ/ هاني صليح مطر العيسى مخولاً بالتوقيع وإدارة الحسابات البنكية للجمعية.

اعتماد نائب رئيس مجلس الإدارة الأستاذ/ علي بن علوان بن ردعان النخالي مخولاً بالتوقيع وإدارة الحسابات البنكية للجمعية تفويض المذكورين أعلاه بمراجعة البنوك، وتحديث بيانات الحسابات، والتوقيع على النماذج البنكية، وتنفيذ ما يلزم.

وافق مجلس على اعتماد السياسات واللوائح والأنظمة والأدلة التنظيمية التالية، وذلك في إطار استكمال البنية المؤسسية وتعزيز الحوكمة والامتثال ورفع كفاءة الأداء التشغيلي:

١. سياسة جمع التبرعات
٢. سياسة خصوصية البيانات
٣. لائحة المشتريات
٤. سياسة قواعد السلوك
٥. آلية تحديد راتب المدير والموظفين القياديين
٦. آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية
٧. سياسة الصرف على البرامج والأنشطة
٨. آلية قياس رضا المستفيدين
٩. سياسة صرف المساعدات
١٠. إجراءات التوظيف
١١. سياسة الاستثمار وألية تخصيص العوائد
١٢. اللائحة المالية
١٣. سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
١٤. الهيكل التنظيمي الإداري للجمعية
١٥. سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة
١٦. الهيكل التنظيمي المالي
١٧. سياسة المخاطر (سياسة إدارة المخاطر)
١٨. دليل الإجراءات المالية والمحاسبية
١٩. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
٢٠. سياسة الية الرقابة على المنظمة
٢١. سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
٢٢. سياسة الإفصاح وتحديث البيانات
٢٣. سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
٢٤. سياسة الإبلاغ عن المخالفات
٢٥. سياسة نشر اللوائح والتقارير المالية
٢٦. سياسة الامتثال الداخلي
٢٧. سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر
٢٨. لائحة شراء الأصول
٢٩. سياسة الإفصاح عن بيانات أعضاء المجلس والإدارة
٣٠. سياسة التعامل مع الزكاة
٣١. سياسة التبرعات والاستبدال والإرجاع
٣٢. سياسة إدارة الشكاوى
٣٣. لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة للمجلس
٣٤. سياسة التعامل مع المقبوضات
٣٥. لائحة تنظيم العمل للموارد البشرية (النظام الداخلي)
٣٦. لائحة إدارة التطوع والمتطوعين
٣٧. لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي
٣٨. سياسة التملك والاستثمار
٣٩. الأدلة الدالة على عمليات غسل الأموال (المؤشرات الدالة على عمليات غسل الأموال)
٤٠. سياسة التعامل مع المقبوضات
٤١. سياسة التنظيم العلاقة مع المستفيد (إجراءات تنظيم العلاقة مع المستفيد)
٤٢. سياسة تعارض المصالح
٤٣. آلية التدقيق لاختبار فاعلية وكفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب
٤٤. نظام الرقابة الداخلية
٤٥. لائحة وألية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي
٤٦. النظام المالي للجمعية
٤٧. مؤشرات الدالة على عمليات غسل الأموال



يوتيوب الجمعية

منطقة مكة المكرمة
- محافظة بحة



+966 53 268 6628

SA6180000322608010249994

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



SA4410000015359445000105

البنك الأهلي
السعودي SNB