

الرقم:
التاريخ: ٢٠ / /
المشروعات:

محضر مجلس الإدارة لجمعية كسوة الكاسي بمنطقة جازان

اليوم	التاريخ	وقت الاجتماع	مدة الاجتماع	مكان الاجتماع	رقم المحضر
الثلاثاء	2025/09/9	10:00 صباحاً	ساعة	مقر الجمعية	56

اجتمعت جمعية كسوة الكاسي بجازان برئاسة رئيس مجلس إدارة الجمعية أ. فاطمة أحمد عقيل سهلي، وقد افتتح الاجتماع بحمد الله والثناء عليه ورحب بالأعضاء الحضور وهم:-

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	الرغداء عبد الرحمن الأهدل	نائبة رئيسة المجلس	
2	حصة خالد فهد العتيبي	عضو مجلس	
3	سلوى صالح محمد باجنيد	عضو مجلس	
4	مريم عيسى عبده مسمل	عضو مجلس	

وذلك لمناقشة أعضاء مجلس الإدارة في بنود الجدول التالي:

م	المحور	الملقي
1	فتح مظاريف مكاتب الإشراف الهندسي والاطلاع على عروض السعر المقدمة.	رئيسة الجمعية
2	اختيار المكتب المناسب في ضوء التسعيرات المقدمة.	رئيسة الجمعية
3	الموافقة على تنفيذ المشاريع التالية: 1. مشروع الأجهزة الكهربائية للمحتاجين. 2. مشروع كبار السن المحتاجين. 3. مشروع الزي المدرسي للطلاب المحتاجين.	رئيسة الجمعية
4	مناقشة جميع لوائح وأدلة وسياسات الجمعية.	رئيسة الجمعية

الرقم:

التاريخ: ٢٠ / / م

المشروعات:

وبعد مناقشة جدول العمل اتخذت التوصيات التالية:

البند 1,2	اختيار المكتب المناسب في ضوء التسعيرات المقدمة.		
القرار	اعتماد أعضاء مجلس الإدارة مكتب الأمجاد للاستشارات الهندسية ضمن التسعيرات المقدمة.		
	م	اسم المكتب	العرض
	1	مكتب الأمجاد للاستشارات الهندسية	عشرة آلاف ريال
البند 3	الموافقة على تنفيذ المشاريع		
القرار	اعتماد أعضاء مجلس الإدارة الموافقة على تنفيذ المشاريع المدعومة من منصة إحسان التالية:		
	م	اسم المشروع	العرض
	1	مشروع الأجهزة الكهربائية للمحتاجين.	385000
	2	مشروع كبار السن المحتاجين.	185000
	3	مشروع الزي المدرسي للطلاب المحتاجين.	150000
البند 4	الموافقة على لوائح وسياسات الجمعية		
القرار	اعتماد أعضاء مجلس الإدارة الموافقة على اللوائح والسياسات الخاصة بالجمعية التالية:		
	لائحة صرف المساعدات - لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بالجمعية - لائحة الموارد البشرية - لائحة المشتريات.		
	سياسة صرف المساعدات العينية للمستفيدين - سياسة قواعد السلوك - سياسة صلاحيات مجلس الإدارة - سياسة إدارة المخاطر - سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة في الجمعية - سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية - سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب - سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين - سياسة جمع التبرعات - سياسة خصوصية البيانات - سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغ - سياسة تعارض المصالح - سياسة آليات الرقابة والإشراف على الجمعية - سياسة الاستثمار - سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية - سياسة آلية استرداد التبرع للمتبرع - سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر.		
	نظام الرقابة الداخلية - دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب - آلية تعيين المدير التنفيذي - الدليل الاجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به.		
	إجراءات التعامل مع المقبوضات - دليل الإجراءات المالي - لائحة السياسات المالية.		

اعتماد رئيسة مجلس الإدارة

فاطمة أحمد عقيل سهلي

@keswah2021

kesw.ah

keswah2021

0533607279 - 0543323354

keswah@outlook.sa

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الهدف من السياسة

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

الفئة المستهدفة

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية خاصة مدراء الجمعية، وأمين مجلس الإدارة، والمسؤولين التنفيذيين، ورؤساء الأقسام 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 الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة، موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية)، ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات، وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- سجل الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والمراسلات.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة 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 الحفظ لجميع الوثائق التي لديها، ويتم تقسيمها على النحو التالي:

- وثائق يجب حفظها بشكل دائم.
- وثائق يجب حفظها لمدة ٤ سنوات.
- وثائق يجب حفظها لمدة ١٠ سنوات.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند، حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة، مثل النيران، أو الأعاصير، أو الطوفان، أو غيرها، وكذلك لتوفير المساحات، وسرعة 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 وهيئته 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 محضراً رسمياً بذلك، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

جمعية كسوة الكاسي