



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات في القرى

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالقرى

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالقرى

الجزء الأول

المقدمة

انطلاقاً من التزام جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالقرى بتطبيق مبادئ الحوكمة الرشيدة، وتعزيز كفاءة العمل المؤسسي، والمحافظة على الوثائق والسجلات باعتبارها أحد أهم الأصول التنظيمية للجمعية، فقد أعد هذا الدليل ليكون المرجع المعتمد لتنظيم عمليات إنشاء الوثائق، وتصنيفها، وحفظها، وأرشفتها، وتداولها، واسترجاعها، وإتلافها وفق ضوابط نظامية تضمن سلامة المعلومات واستمرارية الأعمال.

وتدرك الجمعية أن الوثائق والسجلات تمثل الذاكرة المؤسسية، وتشكل الأساس الذي تستند إليه في إثبات الحقوق والالتزامات، ودعم اتخاذ القرار، وتوثيق أعمالها وأنشطتها، وإثبات أمثالها للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لعمل القطاع غير الربحي.

ويهدف هذا الدليل إلى إيجاد منظومة موحدة لإدارة الوثائق الورقية والإلكترونية، تحقق التكامل بين متطلبات الحفظ النظامي، وسهولة الوصول إلى المعلومات، وسرعة استرجاعها، وحماية سريتها، والمحافظة عليها من الفقد أو التلف أو الاستخدام غير المصرح به، مع تنظيم آليات إتلاف الوثائق التي انتهت مدد الاحتفاظ بها بطريقة آمنة وموثقة.

كما يعد هذا الدليل جزءاً من منظومة الحوكمة والرقابة الداخلية في الجمعية، ويتكامل مع اللائحة الأساسية، واللوائح المالية والإدارية، وسياسات أمن المعلومات، وإدارة المخاطر، والرقابة الداخلية، والامتثال، وغيرها من السياسات ذات العلاقة.

الفصل الأول

الغرض

يهدف هذا الدليل إلى تحقيق ما يأتي:

- 1- وضع إطار مؤسسي موحد لإدارة الوثائق والسجلات في الجمعية.
- 2- تنظيم عمليات إنشاء الوثائق وتصنيفها وحفظها وأرشفتها وإتلافها.
- 3- المحافظة على الوثائق باعتبارها أصولاً تنظيمية تدعم أعمال الجمعية وحقوقها.
- 4- ضمان سهولة الوصول إلى الوثائق واسترجاعها عند الحاجة.
- 5- حماية الوثائق من الفقد أو التلف أو التعديل أو الإفصاح غير المصرح به.

- 6- دعم التحول الرقمي من خلال تنظيم الأرشفة الإلكترونية والنسخ الاحتياطية.
- 7- تعزيز الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لحفظ الوثائق.
- 8- رفع كفاءة الرقابة الداخلية من خلال توثيق جميع الأعمال والسجلات.
- 9- تنظيم مدد الاحتفاظ بالوثائق وآليات إتلافها وفق الضوابط النظامية.
- 10- تعزيز ثقافة المحافظة على الوثائق لدى جميع العاملين والمتطوعين.

الفصل الثاني

نطاق التطبيق

تطبق أحكام هذا الدليل على جميع الوثائق والسجلات الورقية والإلكترونية التي تنشأ أو تستقبل أو تحفظ أو تتداول ضمن أعمال جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالقرى، ويشمل ذلك جميع الإدارات، واللجان، والبرامج، والمشاريع، والموظفين، والمتطوعين، وكل من يتعامل مع وثائق الجمعية أو سجلاتها.

كما يطبق على جميع مراحل دورة حياة الوثيقة، ابتداءً من إنشائها أو استلامها، ومروراً بتسجيلها وتصنيفها وحفظها وتداولها، وانتهاءً بأرشفتها أو إتلافها وفقاً لأحكام هذا الدليل.

الفصل الثالث

المرجعية النظامية

أعد هذا الدليل استناداً إلى:

- 1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- 2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- 3- اللائحة الأساسية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالقرى.
- 4- قواعد الحوكمة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- 5- الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بحفظ الوثائق والمعلومات.
- 6- سياسة الرقابة الداخلية.
- 7- سياسة إدارة المخاطر.

8- سياسة أمن المعلومات – عند اعتمادها.

9- اللوائح والسياسات الداخلية ذات العلاقة.

الفصل الرابع

التعريفات

لأغراض هذا الدليل، يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالقرى.

الوثيقة: كل وعاء للمعلومات يُنشأ أو يُستقبل أو يُحفظ لدى الجمعية، سواء كان ورقياً أو إلكترونياً أو بأي وسيلة أخرى، ويتضمن معلومات تتعلق بأعمالها أو حقوقها أو التزاماتها.

السجل: مجموعة منظمة من البيانات أو الوثائق التي توثق نشاطاً أو إجراءً معيناً، ويتم الاحتفاظ بها وفق ضوابط محددة.

الأرشفة: عملية تنظيم الوثائق والسجلات، وتصنيفها، وحفظها، وفهرستها، بما يضمن سهولة الوصول إليها واسترجاعها عند الحاجة.

الأرشفة الإلكترونية: حفظ الوثائق والسجلات بصيغة رقمية داخل أنظمة إلكترونية معتمدة، مع تطبيق الضوابط اللازمة لحماية البيانات وسلامتها.

مدة الاحتفاظ: الفترة الزمنية المعتمدة للاحتفاظ بالوثيقة قبل نقلها إلى الأرشيف الدائم أو إتلافها وفقاً للأنظمة والتعليمات.

الإتلاف: التخلص النهائي من الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها وفق إجراءات معتمدة تضمن حماية المعلومات ومنع استعادتها أو إساءة استخدامها.

الفصل الخامس

المبادئ العامة لإدارة الوثائق

تعتمد الجمعية في إدارة الوثائق والسجلات المبادئ الآتية:

1. الالتزام النظامي: تدار جميع الوثائق والسجلات وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات المعتمدة.

2. الموثوقية: يجب أن تكون الوثائق دقيقة وكاملة وتعكس الوقائع والإجراءات التي أنشئت من أجلها.

3. السرية: تحفظ الوثائق وفق مستويات مناسبة من السرية، ولا يسمح بالاطلاع عليها أو تداولها إلا للمخولين بذلك.
4. سلامة المعلومات: تتخذ الجمعية التدابير اللازمة لحماية الوثائق من الفقد أو التلف أو التعديل أو الوصول غير المصرح به.
5. سهولة الوصول: تنظم الوثائق بطريقة تيسر استرجاعها خلال الوقت المناسب عند الحاجة.
6. التحول الرقمي: تعتمد الجمعية الأرشفة الإلكترونية والنسخ الاحتياطية لتعزيز كفاءة إدارة الوثائق واستمرارية الأعمال.
7. المساءلة: يتحمل كل موظف أو مسؤول عهدت إليه وثائق أو سجلات مسؤولية المحافظة عليها واستخدامها وفق أحكام هذا الدليل.
8. دورة حياة الوثيقة: تدار جميع الوثائق وفق دورة حياة تبدأ بإنشائها أو استلامها، وتنتهي بأرشفتها أو إتلافها وفق الضوابط النظامية.

الفصل السادس

تصنيف الوثائق والسجلات

تعتمد الجمعية نظامًا موحدًا لتصنيف الوثائق والسجلات بما يضمن سهولة تنظيمها، وسرعة الوصول إليها، والمحافظة عليها طوال دورة حياتها، ويكون التصنيف وفق طبيعة الوثيقة والغرض منها، وذلك على النحو الآتي:

أولاً: وثائق الحوكمة

وتشمل جميع الوثائق المنظمة لأعمال الجمعية وإدارتها، ومنها:

- اللائحة الأساسية.
- اللوائح التنفيذية والسياسات والأدلة.
- محاضر الجمعية العمومية.
- محاضر مجلس الإدارة.
- محاضر اللجان.
- القرارات الإدارية والتنظيمية.

ثانياً: الوثائق النظامية

وتشمل الوثائق الصادرة عن الجهات الحكومية أو المرتبطة بالالتزامات النظامية للجمعية، ومنها:

- شهادة تسجيل الجمعية.
- التراخيص والتصاريح.
- المراسلات الرسمية مع الجهات الحكومية.
- التقارير والردود الرقابية.
- الشهادات والاعتمادات النظامية.

ثالثاً: الوثائق المالية

وتشمل جميع الوثائق المرتبطة بالشؤون المالية والمحاسبية، ومنها:

- الموازنة السنوية.
- القوائم المالية.
- القيود المحاسبية.
- سندات القبض والصرف.
- الفواتير.
- كشوف الحسابات البنكية.
- التقارير المالية.

رابعاً: وثائق الموارد البشرية

وتشمل:

- ملفات الموظفين.
- عقود العمل.
- قرارات التعيين.
- تقييم الأداء.
- سجلات الحضور والانصراف.



• التدريب والتطوير.

خامساً: وثائق البرامج والمشروعات

وتشمل:

- الخطط التشغيلية.
- ملفات البرامج والأنشطة.
- اتفاقيات التمويل.
- تقارير الإنجاز.
- تقارير قياس الأثر.
- سجلات المستفيدين.

سادساً: وثائق العقود والمشتريات

وتشمل:

- العقود.
- المنافسات.
- أوامر الشراء.
- محاضر الفحص والاستلام.
- عروض الأسعار.
- ملفات الموردين.

سابعاً: الوثائق التقنية والإلكترونية

وتشمل:

- قواعد البيانات.
- النسخ الاحتياطية.
- ملفات الأنظمة الإلكترونية.

- سجلات الدخول والصلاحيات.
- وثائق أمن المعلومات.
- ثامناً: المراسلات والاتصالات الإدارية
- وتشمل:
- الصادر.
- الوارد.
- البريد الإلكتروني الرسمي.
- المذكرات الداخلية.
- التعاميم.

الفصل السابع

دورة حياة الوثيقة

تعتمد الجمعية دورة حياة موحدة لإدارة الوثائق والسجلات، تبدأ من لحظة إنشائها أو استلامها، وتنتهي بحفظها الدائم أو إتلافها وفق الضوابط المعتمدة.

وتتمثل دورة حياة الوثيقة في المراحل الآتية:

المسؤول	المخرج المتوقع	المرحلة
الإدارة المختصة	إنشاء الوثيقة أو استلامها بصورة مكتملة ومستوفية للبيانات النظامية.	إنشاء أو استلام الوثيقة
الإدارة المختصة	مراجعة محتوى الوثيقة والتحقق من اكتمالها وصحتها قبل اعتمادها.	المراجعة
صاحب الصلاحية	اعتماد الوثيقة أو إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة.	الاعتماد
مسؤول الوثائق أو الجهة المختصة	تسجيل الوثيقة، وترقيمها، وفهرستها وفق نظام التصنيف المعتمد.	التسجيل والفهرسة
مسؤول الوثائق	حفظ الوثيقة في الأرشيف الورقي أو الإلكتروني وفق درجة سريتها ومدة الاحتفاظ بها.	الحفظ والأرشفة
الإدارات المخولة	تداول الوثيقة أو الاطلاع عليها وفق الصلاحيات والإجراءات المعتمدة.	الاستخدام والتداول

المسؤول	المخرج المتوقع	المرحلة
لجنة الائتلاف أو الجهة المختصة	نقل الوثيقة إلى الأرشيف الدائم أو إلتافها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ وفق الإجراءات النظامية.	النقل أو الإلتاف

الفصل الثامن

إدارة الأرشيف

تعتمد الجمعية نظامًا متدرجًا لإدارة الأرشيف يضمن كفاءة حفظ الوثائق وسهولة استرجاعها، ويقسم الأرشيف إلى المستويات الآتية:

أولاً: الأرشيف الجاري

ويشمل الوثائق التي تستخدم بصورة مستمرة في الأعمال اليومية، وتكون محفوظة لدى الإدارات المختصة لتسهيل الوصول إليها.

ثانياً: الأرشيف الوسيط

ويشمل الوثائق التي قل استخدامها التشغيلي، مع استمرار الحاجة إليها لأغراض المراجعة أو المتابعة أو المتطلبات النظامية، ويتم حفظها في مكان مخصص وفق ضوابط الحفظ المعتمدة.

ثالثاً: الأرشيف الدائم

ويشمل الوثائق ذات القيمة النظامية أو التاريخية أو المؤسسية التي تقرر الجمعية الاحتفاظ بها بصفة دائمة، ولا يجوز إلتافها إلا إذا نصت الأنظمة على خلاف ذلك.

الفصل التاسع

الأرشفة الإلكترونية

تلتزم الجمعية بتطبيق الأرشفة الإلكترونية بوصفها وسيلة داعمة للأرشفة الورقية، بما يحقق سرعة الوصول إلى الوثائق، ويحافظ على سلامة المعلومات، ويرفع كفاءة الأداء المؤسسي.

ولهذا الغرض تلتزم الجمعية بما يأتي:

1. حفظ نسخة إلكترونية من الوثائق التي تتطلب ذلك.

2. استخدام أنظمة إلكترونية آمنة لإدارة الوثائق.

3. تطبيق صلاحيات الوصول وفق طبيعة العمل.
4. إجراء نسخ احتياطية دورية للوثائق الإلكترونية.
5. حماية الوثائق من التعديل أو الحذف أو الوصول غير المصرح به.
6. التأكد من إمكانية استرجاع الوثائق عند الحاجة.
7. تحديث وسائل الحفظ بما يتوافق مع التطورات التقنية.

الفصل العاشر مدد الاحتفاظ بالوثائق

تعتمد الجمعية مدد الاحتفاظ بالوثائق وفق أهميتها وقيمتها النظامية والإدارية، وبما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، ويكون الحد الأدنى للاحتفاظ على النحو الآتي:

مدة الاحتفاظ	أمثلة على الوثائق
حفظ دائم	اللائحة الأساسية، شهادة التسجيل، محاضر الجمعية العمومية، محاضر مجلس الإدارة، السياسات واللوائح المعتمدة، القرارات الجوهرية، الوثائق التاريخية.
(10) سنوات أو وفق ما تقضي به الأنظمة	القوائم المالية، السجلات المحاسبية، العقود، الاتفاقيات، كشوف الحسابات البنكية، التقارير المالية، ملفات الالتزامات المالية.
(5) سنوات أو وفق ما تقضي به الأنظمة	ملفات البرامج والمشروعات، المراسلات الإدارية، أوامر الشراء، ملفات الموردين، تقارير التشغيل، ملفات التدريب.
حسب متطلبات الأنظمة المختصة	الوثائق التي تنظمها تشريعات أو تعليمات خاصة، وتلتزم الجمعية بمدد الاحتفاظ المحددة نظاماً لها.

الفصل الحادي عشر

ضوابط تداول الوثائق والسجلات

تعد الوثائق والسجلات من الأصول المؤسسية للجمعية، ويجب أن يتم تداولها بما يحافظ على سلامتها وسريتها ويضمن استخدامها في الأغراض التي أنشئت من أجلها، وتلتزم الجمعية بالضوابط الآتية:

1. لا يجوز تداول الوثائق أو نسخها أو إرسالها أو الإفصاح عن محتواها إلا للأشخاص المخولين بذلك وفق طبيعة أعمالهم وصلاحياتهم.
2. يقتصر استخدام الوثائق على الأغراض الإدارية أو المالية أو النظامية أو التشغيلية المرتبطة بأعمال الجمعية.

3. تلتزم الإدارات بالمحافظة على الوثائق أثناء تداولها وعدم تعريضها للفقد أو التلف أو التعديل غير المصرح به.
4. يجب تسجيل أي عملية استعارة أو نقل للوثائق وفق النماذج والسجلات المعتمدة.
5. يمنع إخراج أي وثيقة أصلية من مقر الجمعية إلا بموافقة خطية من صاحب الصلاحية، مع توثيق ذلك في سجل خاص.
6. تراعى مستويات السرية عند تداول الوثائق، ويكون الوصول إليها وفق مبدأ الحاجة إلى الاطلاع (Need to Know).
7. تلتزم الجمعية بتطبيق الضوابط التقنية اللازمة لحماية الوثائق الإلكترونية من الوصول غير المصرح به أو التعديل أو الحذف.

الفصل الثاني عشر

ضوابط حفظ الوثائق

- تلتزم الجمعية بتوفير بيئة مناسبة لحفظ الوثائق والسجلات بما يضمن سلامتها وسهولة استرجاعها، ويشمل ذلك ما يأتي:
1. حفظ الوثائق الورقية في أماكن آمنة ومجهزة بما يحميها من التلف أو الفقد.
 2. حفظ الوثائق الإلكترونية في أنظمة معتمدة مع تطبيق النسخ الاحتياطي الدوري.
 3. تنظيم الوثائق وفق نظام تصنيف وفهرسة موحد.
 4. تحديث بيانات الأرشفة بصورة دورية.
 5. تخصيص صلاحيات للوصول إلى الوثائق بحسب طبيعة العمل.
 6. مراجعة أماكن الحفظ بصورة دورية للتأكد من سلامة الوثائق.
 7. اتخاذ التدابير اللازمة لحماية الوثائق في حالات الطوارئ والكوارث.

الفصل الثالث عشر

إتلاف الوثائق والسجلات

أولاً: المبادئ العامة

يتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها وفق إجراءات نظامية تضمن المحافظة على سرية المعلومات، وعدم الإضرار بحقوق الجمعية أو التزاماتها النظامية.

ولا يجوز إتلاف أي وثيقة قبل التأكد من:

- انتهاء مدة الاحتفاظ المعتمدة.
- عدم وجود التزام نظامي أو قضائي أو رقابي يستوجب استمرار الاحتفاظ بها.
- اعتماد الإتلاف من الجهة المخولة وفق الإجراءات المعتمدة.

ثانياً: ضوابط الإتلاف

تلتزم الجمعية عند إتلاف الوثائق بما يأتي:

1. إعداد قائمة بالوثائق المطلوب إتلافها.
2. مراجعة القائمة والتأكد من انتهاء مدة الاحتفاظ.
3. الحصول على موافقة صاحب الصلاحية.
4. تشكيل لجنة للإتلاف عند الحاجة أو بحسب ما تقضي به اللوائح الداخلية.
5. استخدام وسائل إتلاف تضمن عدم إمكانية استعادة المعلومات.
6. إعداد محضر رسمي يثبت عملية الإتلاف.
7. الاحتفاظ بمحاضر الإتلاف ضمن سجلات الجمعية.

ثالثاً: دورة إتلاف الوثائق

المرحلة	المخرج المتوقع	المسؤول
حصر الوثائق	إعداد قائمة بالوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها.	مسؤول الوثائق
المراجعة	مراجعة القائمة والتأكد من استيفاء ضوابط الإتلاف.	الإدارة المختصة

المرحلة	المخرج المتوقع	المسؤول
الاعتماد	اعتماد الائتلاف وفق الإجراءات المعتمدة.	صاحب الصلاحية
التنفيذ	تنفيذ عملية الائتلاف باستخدام وسائل آمنة.	لجنة الائتلاف أو الجهة المختصة
التوثيق والإقبال	إعداد محضر إئتلاف معتمد وتحديث سجلات الأرشيف.	لجنة الائتلاف

الفصل الرابع عشر

المسؤوليات

أولاً: مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة ما يأتي:

- 1- اعتماد هذا الدليل وأي تعديلات تطرأ عليه.
- 2- متابعة تطبيقه ضمن منظومة الحوكمة والرقابة الداخلية.
- 3- دعم توفير الموارد اللازمة لتطبيقه.

ثانياً: المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي ما يأتي:

- 1- الإشراف على تنفيذ أحكام هذا الدليل.
- 2- ضمان تطبيق إجراءات إدارة الوثائق في جميع الإدارات.
- 3- اعتماد الإجراءات التنفيذية والنماذج المرتبطة.
- 4- متابعة معالجة أي ملاحظات تتعلق بإدارة الوثائق.

ثالثاً: الإدارات والأقسام

تلتزم جميع الإدارات بما يأتي:

- 1- إنشاء الوثائق وحفظها وفق هذا الدليل.
- 2- المحافظة على الوثائق أثناء استخدامها.

- 3- تحديث الملفات والسجلات بصورة منتظمة.
 - 4- تسليم الوثائق للأرشيف وفق الإجراءات المعتمدة.
 - 5- عدم إتلاف أي وثيقة دون اتباع الإجراءات النظامية.
- رابعاً: مسؤول الوثائق أو الإدارة المختصة يتولى مسؤول الوثائق أو الإدارة المختصة:
- 1- إدارة الأرشيف الورقي والإلكتروني.
 - 2- تصنيف الوثائق وفهرستها.
 - 3- متابعة مدد الاحتفاظ.
 - 4- تنظيم عمليات الاستعارة والاسترجاع.
 - 5- إعداد قوائم ومحاضر الإتلاف.
 - 6- تحديث سجلات الوثائق بصورة دورية.

الفصل الخامس عشر

مؤشرات قياس الأداء

تعتمد الجمعية مؤشرات لقياس كفاءة إدارة الوثائق والسجلات، ومن أبرزها:

المؤشر	المستهدف
تصنيف وفهرسة الوثائق الجديدة وفق النظام المعتمد.	100%
حفظ الوثائق ذات الأهمية النظامية خلال المدة المحددة.	100%
استرجاع الوثائق المطلوبة خلال الزمن المستهدف.	95% فأكثر
تحديث سجل الوثائق وسجل الأرشيف بصورة دورية.	100%
عدد حالات فقد أو إتلاف الوثائق دون اتباع الإجراءات المعتمدة.	صفر
تنفيذ عمليات الإتلاف وفق محاضر رسمية واعتمادات نظامية.	100%

الفصل السادس عشر

النماذج والسجلات المرتبطة

تعتمد الجمعية النماذج والسجلات الآتية:

- 1- نموذج تسجيل الوثائق.
- 2- نموذج تصنيف الوثائق.
- 3- سجل الوثائق والسجلات.
- 4- سجل الأرشيف.
- 5- نموذج استعارة وثيقة.
- 6- سجل متابعة الاستعارة والاسترجاع.
- 7- نموذج نقل الوثائق إلى الأرشيف.
- 8- نموذج طلب إتلاف الوثائق.
- 9- محضر لجنة إتلاف الوثائق.
- 10- سجل عمليات الإتلاف.

الفصل السابع عشر

المراجعة والتحديث

1. يراجع هذا الدليل مرة واحدة على الأقل كل ثلاث سنوات، أو عند صدور أنظمة أو تعليمات جديدة، أو عند حدوث تغييرات جوهرية في أعمال الجمعية.
2. تتولى الإدارة التنفيذية مراجعة الدليل بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة، واقتراح التعديلات اللازمة.
3. تعرض التعديلات على مجلس الإدارة لاعتمادها قبل العمل بها.
4. توثق جميع التعديلات في سجل خاص يوضح تاريخ التعديل، وأسبابه، ونطاقه.

الفصل الثامن عشر

أحكام عامة

1. يعد هذا الدليل جزءًا من منظومة الحوكمة والرقابة الداخلية في الجمعية، ويجب الالتزام بأحكامه من جميع العاملين والمتطوعين.
2. لا يجوز الاحتفاظ بأي وثيقة أو سجل خارج النظام المعتمد أو إتلافه أو التصرف فيه

بالمخالفة لأحكام هذا الدليل.

3. في حال تعارض أي حكم في هذا الدليل مع الأنظمة أو اللوائح أو التعليمات الصادرة من الجهات المختصة، يعمل بما تقضي به تلك الأنظمة والتعليمات.
4. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا الدليل يخضع لأحكام اللائحة الأساسية للجمعية والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القرى في محضر اجتماع مجلس الإدارة يوم الخميس 18 / 12 / 1447 هـ الموافق 4 / 6 / 2026 م.

التوقيع

الصفة

الإسم

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عتيق الرويلي

نائب رئيس مجلس الإدارة

صالح بن خيران الحربي

عضو مجلس الإدارة

سعد بن ناصر الكويكبي

عضو مجلس الإدارة

محمد بن مطخان الرويلي

عضو مجلس الإدارة

محمد بن شتيوي الجهني

عضو مجلس الإدارة

خالد بن عواد الرويلي

عضو مجلس الإدارة

خالد بن محمد العازمي

