



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها



منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان ص.ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١ 0505559002 algameia@hotmail.com @uw2_g

SA7880000 524 608 010 216 502 حساب السقيا SA4680000 270 608 010 095 530 حساب الزكاة SA1180000 010 094 996 الحساب العام
SA7080000 524 608 010 216 064 حساب الايتام SA0280000 524 608 010 215 736 المشاريع الموسمية SA8280000 010 245 751



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

جدول المحتويات

٣	مقدمة.....
٣	النطاق.....
٣	إدارة الوثائق:.....
٤	الاحتفاظ بالوثائق.....
٥	إتلاف الوثائق.....
٥	اعتماد مجلس الإدارة.....



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع الغير ربحي

الرقم :
التاريخ :
المشغوعات :

مقدمة

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

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.

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 كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.

سجل الممتلكات والأصول.

منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان

ص.ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١

0505559002 algameia@hotmail.com @uw2_g

SA7880000 524 608 010 216 502

حساب السقيا

SA4680000 270 608 010 095 530

حساب الإلكة

SA1180000

010 094 996

حساب الامام

SA7080000 524 608 010 216 064

حساب الايتام

SA0280000 524 608 010 215 736

المشاريع الموسمية

SA8280000

010 245 736

حساب الامام



CamScanner

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :

• ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

• سجل المكاتبات والرسائل.

• سجل الزيارات

• سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ و يتولى 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 الخارجة عن

الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها و كذلك 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 وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادة

الرقم :
التاريخ :
المشغوعات :

- 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
الفقدان 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 و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢١١)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

اعتماد مجلس الإدارة موظفي الجمعية

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واثلافها في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (2) لعام 2024م المنعقدة بتاريخ 2024/02/29م .

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	نايف راشد بسيس الذبياني	رئيس مجلس الادارة	
2	حمدان صالح بسيس الذبياني	نائب رئيس مجلس الادارة	
3	عبدالله حسين حسن الذبياني	عضو	
4	فواز شاكر برهم الذبياني	عضو	
5	بندر عبيد جمعان الذبياني	عضو	
6	حامد محيسن إبراهيم الذبياني	مدير تنفيذي	
7	زهير عواض عبدالله الذبياني	اخصائي علاقات عامه ومشغل المحطة	



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع الخيري ربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

موضوع الاجتماع	محضر شهر فبراير لعام 2024 م
1/ مناقشة التعاميم الواردة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ومركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة	
2/ مناقشة سياسات ولوائح الحوكمة التي تم تحديثها	

مكان الاجتماع	جمعية البر الخيرية بالمرقبان	الاسم	وقت بداية الاجتماع	الخامسة مساء
المشاركون في الاجتماع	1	نايف راشد بسيس الذبياني	الخميس 2024/02/29 م	الصفة
	2	حمدان صالح بسيس الذبياني		رئيس المجلس
	3	بلندر عبيد جمعان الذبياني		نائب الرئيس
	4	فواز شاكر براهيم الذبياني		عضو
	5	عبد الله حسين حسن الذبياني		عضو
				عضو

محاورة الاجتماع	1/ مناقشة التعاميم الواردة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ومركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة	2/ الموافقة على سياسات الحوكمة التالية:
	(اعتماد لائحة ادوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب / سياسة تعارض المصالح / سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات / سياسة الاحتفاظ بالوثائق وائلافها / سياسة ألية الرقابة والاشراف على الجمعية سياسة الوقاية من غسل الأموال وجرائم الإرهاب / سياسة الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب / سياسة الاستثمار / سياسة صرف المساعدات / سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة / سياسة قواعد السلوك / سياسة تملك الحقوق الفكرية / سياسة جمع التبرعات / سياسة الشراء والتخزين / سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل جرائم الإرهاب / سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين / سياسة الاستبدال والاسترجاع / سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية / سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية / سياسة خصوصية البيانات / دليل سياسات وإجراءات التطوع / سياسة التعامل مع المقبوضات / سياسة المنح وتقديم المساعدات للجهات المستفيدة / سياسة إدارة المخاطر / سياسة تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة / لائحة وآلية التحقق لوصول التبرع للمستفيد / ألية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة / لائحة صلاحيات مجلس الإدارة / لائحة تعيين المدير التنفيذي / لائحة شراء الأصول / ألية استرداد التبرع للمتبرع / لائحة العمل التطوعية / لائحة نظام الرقابة الداخلية / لائحة حفظ الوثائق والسجلات / اللائحة الداخلية الدليل الإجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به / دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية / الميثاق الأخلاقي / الدليل التعريف الأعضاء المجلس الجديد لعمل الجمعية / لائحة قبول أعضاء الجمعية العمومية / سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر / لائحة الصلاحيات المالية لائحة الموارد البشرية)	
قرارات خمس رقم وتوصيات	الموافقة على ما سبق	
معد المحضر	حامد محيسن ابراهيم الذبياني	تاريخ اعداد المحضر
	الخميس 2024/02/29 م	
وقت انتهاء الاجتماع		
منطقة مكة المكرمة - منطقة وسط - مركز المرقبان		
ص ١٧ الزمالي ٢١٩٧١		
الساعة السابعة مساءً		

SA7880000 524 608 010 216 502 SA4680000 270 608 010 095 530 SA1180000 270 608 010 094 996
SA7080000 524 608 010 216 064 SA0280000 524 608 010 215 736 SA8280000 524 608 010 215 751



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع الخيري

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

ولانتهاء جدول الأعمال انتهى الاجتماع بالموافقة على البنود السابقة

والله الموفق.....

٢	الاسم	الصفة	التوقيع
1	نايف راشد بنس الذيابي	رئيس المجلس	
2	حمدان صالح بنس زافن الذيابي	نائب الرئيس	
3	فواز شاكر بنس الذيابي	عضو	
4	بنهر عبيد جمان الذيابي	عضو	
5	عبد الله حسين حسن الذيابي	عضو	

