



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.....

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 SA6280000 010 245 751





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.

0505559002 algameia@hotmail.com @uw2_g

ص.ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١

منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان

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

010 245 751

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 وإعادةها

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 الغير ربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

تم اعتماد (سياسة الاحتفاظ بالوثائق واثلافها) في اجتماع مجلس الإدارة رقم 6 لشهريونيو 2025م وتم الاطلاع عليها ومعرفة ما فيها من جميع أعضاء مجلس الادارة والعاملين بالجمعية.

والله الموفق.....

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	نايف راشد بسيس الذبياني	رئيس المجلس	
2	حمدان صائح بسيس الذبياني	نائب الرئيس	
3	فواز شاكر بريهم الذبياني	عضو	
4	بندر عبيد جمعان الذبياني	عضو	
5	عبد الله حسين حسن الذبياني	عضو	
6	حامد محيسن إبراهيم	مدير تنفيذي	
7	زهير عواض عبد الله الذبياني	مشغل محطة التحلية	

1.



الجمهورية العربية السورية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢١٦)
لجنة إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ : ٢٠٢٤ / ١٠ / ٢٤
المشروعات :

موضوع الاجتماع

محضر الربع
الثاني
لعام 2025م

- 1/ مناقشة التعاميم الواردة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ومركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة
- 2/ استكمال برامج الجمعية.
- 3/ صرف مساعدات للمستفيدين.
- 4/ إقرار السياسات المحدثة للجمعية
- 5/ تكمله برنامج ترميم منازل المستفيدين

مكان الاجتماع	جمعية البر الخيرية بالمرقبان	الثلاثاء 2025/06/30م	وقت بداية الاجتماع	الخامسة مساء
المشاركون في الاجتماع	الاسم		الصفة	
	1	نايف راشد بسيس الذبياني	رئيس مجلس الادارة	
	2	حمدان صالح بسيس الذبياني	نائب رئيس مجلس الادارة	
	3	بندر عبيد جمعان الذبياني	عضو	
	4	فواز شاكر برهم الذبياني	عضو	
	5	عبد الله حسين حسن الذبياني	عضو	

محاورة الاجتماع	1/ مناقشة التعاميم الواردة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ومركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة والرد عليها
	2/ استكمال برامج الجمعية
	3/ الموافقة صرف مساعدات للمستفيدين
	4/ إقرار السياسات المحدثة للجمعية
	5/ تكمله برنامج ترميم منازل المستفيدين



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

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



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 :
المشتقوعات :

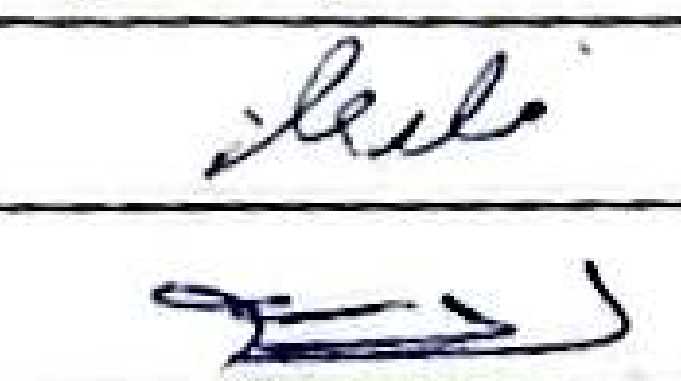
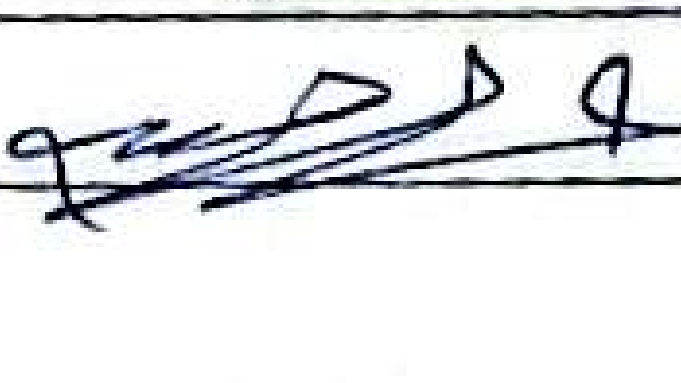
م	اسم السياسة او اللائحة	م	اسم السياسة او اللائحة
1	سياسة تعارض المصالح	6	سياسة الاستثمار
2	سياسة صرف المساعدات	7	سياسة تملك الحقوق الفكرية
3	سياسة جمع التبرعات	8	سياسة الشراء والتخزين
4	سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين	9	سياسة خصوصية البيانات
5	سياسة الاستبدال والاسترجاع	10	دليل سياسات وإجراءات التطوع
11	لائحة ادوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	31	سياسة التعامل مع المقبوضات
12	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	32	سياسة إدارة المخاطر
13	سياسة آية الرقابة والإشراف على الجمعية	33	لائحة وآلية التحقق لوصول التبرع للمستفيد
14	سياسة الاستثناء في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب	34	آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة
15	سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة	35	لائحة صلاحيات مجلس الإدارة
16	سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل جرائم الإرهاب	36	لائحة تعيين المدير التنفيذي
17	سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	37	لائحة شراء الأصول
18	سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية	38	آلية استرداد التبرع للمتبرع
19	سياسة المنح وتقديم المساعدات للجهات المستفيدة	39	لائحة العمل التطوعية
20	سياسة تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة	40	لائحة نظام الرقابة الداخلية
21	الدليل الإجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به	41	لائحة حفظ الوثائق والسجلات اللائحة الداخلية
22	دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية	42	الميثاق الأخلاقي
23	الدليل التعريف الأعضاء المجلس الجديد لعمل الجمعية	43	لائحة قبول أعضاء الجمعية العمومية
24	سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر	44	سياسة قواعد السلوك
25	لائحة الموارد البشرية	45	سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها
26	دليل مؤشرات وإجراءات غسل الأموال وتمويل الارهاب	46	لائحة الصلاحيات المالية
27	سياسة الوقاية من غسل الأموال وجرائم الإرهاب	47	لائحة احتياجات المستفيدين
28	لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت	48	سياسة وإجراءات مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الاموال
29	سياسة المكافآت والامتيازات	49	سياسات وإجراءات فحص العاملين بالجمعية
30	لائحة قبول أعضاء الجمعية العمومية		



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢١٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ولإنهاء جدول الأعمال انتهى الاجتماع بالموافقة على البنود السابقة

والله الموفق.....

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

