



.....
الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمراكز المرقبيان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاعي

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها



..... : الرقم
..... : التاريخ
..... : المنشفوعات

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

جدول المحتويات

٣	مقدمة
٣	النطاق
٣	ادارة الوثائق:
٤	الاحفاظ بالوثائق
٥	إتلاف الوثائق
٥	اعتماد مجلس الادارة



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

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

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 وبالخصوص 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 تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.



الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :

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

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 - سجل المكاتب والرسائل.
 - سجل الزيارات
 - سجل التبرعات

وتقريمهما قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأى ملف من الأرشيف واعادتها
 - يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شاكلها.
 - الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
 - يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن
 - يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ دائم



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

- و غير ذلك مما يتعلّق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
 - يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة ح
 - 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 المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة.
 - بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل الوثائق.
 - تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الرقم :
التاريخ :
المشرفون :



الهيئة الفرعية للبيئة
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
دورة البر الدببرية بمركز المرفقيا
مقدمة برقم (١١)
نوع إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير ريعي

اقرار

تم اعتماد (سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها) في اجتماع مجلس الادارة لشهر فبراير ٢٠٢٣ م وتم الاطلاع عليها
ومعرفة ما فيها من جميع أعضاء مجلس الادارة والعاملين بالجمعية.

والله الموفق.....

النوع	الصفة	الاسم	م
	رئيس المجلس	مساعد سالم بريهم الذبياني	١
	نائب الرئيس	صالح بسيس زافن الذبياني	٢
	أمين الصندوق	نايف راشد بسيس الذبياني	٣
	عضو	سليمان بسيس مسلم الذبياني	٤
	عضو	محمد عاطى مسلم الذبياني	٥
	عضو	سعيد سالم بريهم الذبياني	٦
	عضو	محمد تركى مسلم الذبياني	٧
	مدير تنفيذى	سيف عبدالله عايش الذبياني	٨
	مشغل محطة التحلية	زهير عواض عبد الله الذبياني	٩



الرقم:
التاريخ:/...../.....
المتألفون:

موضع الاجتماع

- ١/ مناقشة التداعيات الواردة من المركز الوطني للنطاع غير الربحي ومركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة
٢/ مناقشة سياسات ولوائح الحكومة التي تم تحديبها

مكان الاجتماع	منبر الجمعية	تاريخ الاجتماع	الثلاثاء، ٢٨/٠٢/٢٠٢٣م	وقت بداية الاجتماع	الخمسة مساءً
الأسم					الوصلة
رئيس المجلس	مساعد سالم بريهم الذبياني	١			
نائب الرئيس	صالح بسيس زافن الذبياني	٢			
المؤرخ المالي	نايف راشد بسيس الذهبياني	٣			
عضو	سليمان بسيس مسلم الذبياني	٤			
عضو	محمد عاطي مسلم الذبياني	٥			
عضو	سعيد سالم بريهم الذبياني	٦			
عضو	محمد تركي مسلم الذبياني				

مناقشة التداعيات الواردة من المركز الوطني للتنمية القطاع غير الرعي ومركز التنمية الاجتماعية بعكة المكرمة.

٢/ مناقشة سياسات ولوائح الحكومة التي تم تحدّيها (سياسة نعارض المصالح/ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات/ سياسة الاحتفاظ بالوثائق واللافافيا/ سياسة آلية الرقابة والاشراف على الجمعية/ سياسة الوقاية من غسيل الأموال وجرائم الإرهاب/ سياسة الاشتباه في عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب/ سياسة الاستثمار/ سياسة صرف المساعدات/ سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة/ سياسة قواعد السلوك/ سياسة تملك الحقوق الفكرية/ سياسة جمع التبرعات/ سياسة الشراء والتخزين/ سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وتمويل جرائم الإرهاب/ سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين/ سياسة الاستبدال والاسترجاع/ سياسة مصروفات الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية/ سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية العمومية/ سياسة خصوصية البيانات/ دليل سياسات وإجراءات النطوء/ سياسة التعامل مع المقبولات/ سياسة المنع وتقديم المساعدات للجهات المستفيدة/ سياسة إدارة المخاطر/ سياسة تقييم المخاطر الكاملة والمتصلة/ لائحة وألية التحقق لوصول التبرع للمستفيد/ آلية التأكيد من استحقاق المستفيد للخدمة/ لائحة صلاحيات مجلس الإدارة/ لائحة تعيين المدير التنفيذي/ لائحة شراء الأصول/ آلية استرداد التبرع للمتبرع/ لائحة العمل التطوعية/ لائحة نظام الرقابة الداخلية/ لائحة حفظ الوثائق والسجلات/ اللائحة الداخلية/ الدليل الإجرائي لتجنب تبيه العميل أو المتبرع المشتبه به/ دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية/ الميثاق الأخلاقى/ الدليل التعرّف لأعضاء المجلس الجديد لعمل الجمعية/ آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية/ سياسة توجيهه بملء القسم الأول من إعلان الانتساب/ لائحة إلزامات الانتساب

الموافقة على ما سبق	قرارات ونوصيات
نارئ اعداد المحضر	مدع المحضر
سيف عبدالله الذبياني	
٢٠١٣/٥/٢٨	

0515559002

alecmeia@hotmail.com

الموافقه على ما

قرارات و توصيات

三

سيف عبدالله الذهبي

مُعَدُّ الْمُحْضَر

卷之三

卷之三

ANSWER

10

 SATE

13

الرقم:
التاريخ: ٢٠١٥/٥/٢٨
المأثقوءات:



الهيئة العربية للبيئة وورشة
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
دورة البر الذهبي بمراكز المعرفة
مساحة رقم (١١)
نعت إشراف المركز الوطني للتحفظ الفطاع الغير ردي

وبناءً على جدول الأعمال النهي الاجتماع بالموافقة على البنود السابقة

والله الموفق.....

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	مساعد سالم برهيم الذبياني	رئيس المجلس	ص
٢	صالح بسيس زافن الذبياني	نائب الرئيس	ص
٣	نايف راشد بسيس الذبياني	المسؤول المالي	ر
٤	سليمان بسيس مسلم الذبياني	عضو	ص
٥	محمد عاطل مسلم الذبياني	عضو	ص
٦	سعيد سالم برهيم الذبياني	عضو	ص
٧	محمد تركي مسلم الذبياني	عضو	ص

