



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 وإتلافها

جمعية
البر
الخيرية
بمركز
المرقبان



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

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

0505559002 | algameia@hotmail.com | @uw2_g | ص.ب 17 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 الإكاة | SA1180000 010 094 996 | الحساب العام | SA7080000 524 608 010 216 064 | حساب الأيتام | SA0280000 524 608 010 215 736 | المشاريع الموسمية | SA8280000 010 094 996





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

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

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) وبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.

سجل الممتلكات والأصول.

منطقة مكة المكرمة - محافظة أضم - 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 الإكاة

SA1180000 010 094 996 الحساب العام

SA7080000 524 608 010 216 064 حساب الأيتام

SA0280000 524 608 010 215 736 المشاريع الموسمية

SA8280000 010 094 996



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

- 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 وإعادتها

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

- و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف 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 (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

اقرار

تم اعتماد (سياسة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها) في اجتماع مجلس الإدارة لشهر فبراير ٢٠٢٣ م وتم الاطلاع عليها

ومعرفة ما فيها من جميع أعضاء مجلس الإدارة والعاملين بالجمعية.

والله الموفق.....

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

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



SA4680000 270 608 010 095 530

حساب الزكاة

SA1180000 370 608 010 094 996

حساب العام

SA7080000 524 608 010 216 064



SA0280000 524 608 010 215 736

المشاريع الموسمية

SA82800

CS Gamcenter

CS Gamcenter



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (11)
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ : ١٤٤٨ / ١٠ / ١٥ هـ
المشتقعات :

وبإتهاء جدول الأعمال انتهى الاجتماع بالموافقة على البنود السابقة

والله الموفق.....

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	مساعد سالم برهم الذبياني	رئيس المجلس	
٢	صالح بسيس زافن الذبياني	نائب الرئيس	
٣	نايف راشد بسيس الذبياني	المسئول المالي	
٤	سليمان بسيس مسلم الذبياني	عضو	
٥	محمد عاطي مسلم الذبياني	عضو	
٦	سعيد سالم برهم الذبياني	عضو	
٧	محمد تركي مسلم الذبياني	عضو	

