

حسابي الشخصي



اتصل بنا



0172410112 - 0536625336



الرئيسية ? عن الجمعية المشاريع فرص التبرع خدمات المستفيدين بوابة التطوع المبادرات

أدلة الحوكمة التقارير الحسابات البنكية الأستبيانات دخول الموظفين فروعنا المركز الإعلامي بوابة التوظيف

- أدلة الحوكمة
- اللوائح و السياسات
- القوائم المالية
- الميزانية التقديرية للجمعية
- ميزان المراجعة لعام 2019م
- العقارات والأستثمارات
- محاضر اجتماع الجمعية العمومية



هذا المتجر مخصص من

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



تبرع بأمان

أدلة الحوكمة

الرئيسية » أدلة الحوكمة

أدلة الحوكمة لعام 2025

اللوائح والنموذج الشامل

- السجل التجاري
- اللائحة الأساسية
- شهادة تسجيل الجمعية

السياسات

- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
- سياسة تعارض المصالح
- سياسة جمع التبرعات
- سياسة خصوصية البيانات

التقارير والقوائم المالية

- الميزانية التقديرية
- تقرير مراجع الحسابات والقوائم المالية

الخطة الاستراتيجية والتشغيلية

- الخطة التشغيلية

محاضر الجمعية العمومية

- محاضر الجمعية العمومية العادية

أخرى

- قائمة العقارات والاستثمارات
- قائمة الفروع والمكاتب

شواهد الموقع الإلكتروني

- اسم المسؤول التنفيذي منشور على الموقع الإلكتروني
- الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية المنشورة على الموقع الإلكتروني
- الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية
- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المنشورة على الموقع الإلكتروني
- سياسة تعارض المصالح المنشورة على الموقع الإلكتروني
- سياسة جمع التبرعات المنشورة على الموقع الإلكتروني
- سياسة خصوصية البيانات المنشورة على الموقع الإلكتروني
- صفحة اللائحة الأساسية على الموقع الإلكتروني
- صفحة قائمة بأسماء أعضاء الجمعية العمومية على الموقع الإلكتروني
- قائمة أعضاء مجلس الإدارة ومدد العضوية منشورة على الموقع الإلكتروني

أدلة الحوكمة لعام 2024

أدلة الحوكمة لعام 2023

أدلة الحوكمة لعام 2022

أدلة الحوكمة لعام 2021

أدلة الحوكمة لعام 2020

نبذة عنا

تقع الجمعية في محافظة البرك وهي إحدى محافظات منطقة عسير على طريق الساحل الغربي جنوب غرب المملكة العربية السعودية وتقع ضمن إقليم تهامة على ساحل البحر الأحمر وقد تم تسجيل الجمعية بتاريخ 1422/8/28هـ ومنذ تسجيلها وحتى الآن تقوم الجمعية بالعمل المستمر على تحقيق أهدافها وقد قامت الجمعية بعمل عدة مشاريع خيرية وخدمية واجتماعية

الروابط السريعة

موقعنا

0172410112



0536625336



bir@albirk.org.sa



محافظة البرك



تجدنا على





الجمهورية العربية السورية
الجمهورية العربية السورية
1420 هـ

مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم 182

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية الخيرية بالبرك



@albirk1422
0536625336



الجمعية الخيرية محافظة البرق

مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم 182

-مقدمة :

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

-2النطاق:

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.

-3إدارة 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 / الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.



4-- الاحتفاظ بالوثائق :

• يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

o حفظ دائم

o حفظ لمدة 4 سنوات

o حفظ لمدة 10 سنوات

• يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

• يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات

• يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية 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 وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

• يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

5- 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

• تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الجمعية الخيرية لحافظة البر
١٤٢٠ هـ

مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم 182

٦- السجلات ومدة الحفظ :

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.	حفظ دائم	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.	حفظ دائم	
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.	حفظ دائم	
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	حفظ ١٠ سنوات	
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	حفظ ١٠ سنوات	
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	حفظ ١٠ سنوات	
٧	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
٨	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	١٠ سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع ضمانات يحتفظ بها حتى انتهاء الضمان
٩	سجل المكاتبات والرسائل	١٠ سنوات	
١٠	سجل الزيارات	حفظ دائم	
١١	سجل التبرعات	١٠ سنوات	

ثانياً : اللجنة المسؤولة عن الإلتلاف :

م	الاسم	المنصب	المهمة في اللجنة
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

ثالثاً : قرر المجلس أن يكون مدير الجمعية مسئول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية وإصدار توجيهات للأقسام في آلية وطريقة الحفظ ومتابعة ذلك.



رابعاً : محضر الإلتلاف :

محضر ائتلاف الوثائق رسمية :				
موعد الائتلاف في يوم بتاريخ / / ٢٠ م الموافق / / ١٤ هـ				
موقع الائتلاف :				
م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
١				
٢				
٣				
وقد تم إئتلاف الوثائق والسجلات بالطريقة التالية :				
توقيع اللجنة المسؤولة عن الائتلاف للوثائق				
م	الاسم	التوقيع		
١				
٢				
٣				
٤				
٥				



الجمعية الخيرية بمحافظة البرك
١٤٢٥ هـ
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم 182

نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله محمد صلى الله عليه وسلم وبعد

فقد اطلع مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (7) على هذه السياسة بتاريخ 2026/06/30 م وقرر المجلس اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني الرسمي للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد وتفويض رئيس مجلس الإدارة بمتابعة ذلك .

تم الاطلاع واعتماد هذه السياسة والعمل بموجبها من تاريخ الاعتماد وبالله التوفيق .

رئيس مجلس الإدارة

احمد الحسين محمد الهلالي

