



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية البر الخيرية بمحافظة هروب
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (392)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية البر الخيرية بمحافظة هروب

جمعية البر بهروب
BER HAROB

منطقة جازان - محافظة هروب - ص.ب : 39 هروب - الرمز البريدي : 45951

0507637083 bir.harob392@gmail.com @AlBirCharity berharob.org.sa

حساب الجمعية البنك الاهلي : SA4210000044363147000102 حساب الوقف مصرف الراجحي : SA9480000221608010666991

حساب الجمعية مصرف الراجحي : SA8480000221608010333006 حساب الزكاة مصرف الراجحي : SA8480000221608014154127



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
- 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 المسؤول عن ذلك.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية البر الخيرية بمحافظة هروب

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم (392)

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ 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 الأرشفة وإعادة تدويرها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتجهيزته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤) بتاريخ ٢٠٢٥/٠٩/١٥ م.

منطقة جازان - محافظة هروب - ص.ب: 39 هروب - الرمز البريدي: 45951

0507637083

bir.harob392@gmail.com

@AlBirCharity

berharob.org.sa

حساب الوقف مصرف الراجحي: SA9480000221608010666991

حساب الجمعية البنك الأهلي: SA4210000044363147000102

حساب الزكاة مصرف الراجحي: SA8480000221608014154127

حساب الجمعية مصرف الراجحي: SA8480000221608010333006



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمحافظة هروب في اجتماعه رقم (٤)
يوم الاثنين بتاريخ ١٤٤٧/٣/٢٣ هـ الموافق ٢٠٢٥/٩/١٥ م على

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بجمعية البر الخيرية بمحافظة هروب ، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها .

توقيع أعضاء مجلس الإدارة التالية اسماؤهم بالاطلاع والاعتماد :

الاسم	مهامه	التوقيع	الاسم	مهامه	التوقيع
قاسم يحيى مسعود سهلوي	رئيس مجلس الإدارة		أحمد حسين يحيى هروبي	عضو المجلس	
حسن جابر أحمد هروبي	نائب الرئيس		مفرح مساعد أحمد العيسي	عضو المجلس	
موسى أحمد علي هروبي	عضو المجلس		علي سالم علي باصريح	عضو المجلس	
يحيى شوهان محمد هروبي	عضو المجلس		محمد جبار محمد هروبي	عضو المجلس	
قاسم علي سالم مجهلي	عضو المجلس				

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية البر الخيرية بمحافظة هروب

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم (392)

فقد اطلع موظفي جمعية البر الخيرية بمحافظة هروب على

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بجمعية البر الخيرية بمحافظة هروب والعمل بموجبها .

توقيع موظفي الجمعية التالية اسماؤهم

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
سلمان علي سلمان هروبي	مدير الجمعية	
يحيى أحمد علي النجعي	أمين المستودع	
سلمان علي قاسم أحمددي	الباحث الاجتماعي	
موسى محمد أحمد قرادي	موارد بشرية	
أحمد يحيى قاسم قرادي	علاقات عامة	
سلمان يحيى سليمان هروبي	المحاسب	

منطقة جازان - محافظة هروب - ص.ب : 39 هروب - الرمز البريدي : 45951

0507637083 bir.harob392@gmail.com @AlBirCharity berharob.org.sa

حساب الجمعية البنك الاهلي : SA4210000044363147000102 حساب الوقف مصرف الراجحي : SA9480000221608010666991

حساب الجمعية مصرف الراجحي : SA8480000221608010333004 حساب الزكاة مصرف الراجحي : SA8480000221608014154127