

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية البر الخيرية بالحقو

جمعية البر الخيرية بالحقو

المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

منطقة جازان

مسجلة برقم (393)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية البر الخيرية بالحقو

رقم الإصدار (١) تاريخ التحديث ٢٠٢٥/٠١/٠١ م

جمعية البر الخيرية بالحقو



Gazan - Al haqo - Main street



P.O 7511 - Zip No 45991



Mobil no: 0552525675- Tell-fax: 017 3135429



ber.haqo@outlook.sa



جازان - الحقو - الشارع العام



ص.ب 7511 - الرمز 45991



جوال / 0552525675 - تليفاكس / 0173135429



البريد الالكتروني: ber.haqo@gmail.com



جمعية البر الخيرية بالحقو

المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

منطقة جازان

مسجلة برقم (393)

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جدول المحتويات

إنهاء غير متوقعة للصيغة

٢	النطاق
٢	إدارة الوثائق:
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٤	إتلاف الوثائق
٤	اعتماد مجلس الإدارة
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.	

جمعية البر الخيرية بالحقو

📍 Gazan - Al haqo - Main street

📠 P.O 7511 - Zip No 45991

📞 Mobil no: 0552525675- Tell-fax: 017 3135429

✉ ber.haqo@outlook.sa

📍 جازان - الحقو- الشارع العام

📠 ص.ب 7511- الرمز 45991

📞 جوال / 0552525675 - تليفاكس / 0173135429

✉ البريد الالكتروني: ber.haqo@gmail.com



جمعية البر الخيرية بالحقو

المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

منطقة جازان

مسجلة برقم (393)

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية البر الخيرية بالحقو

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) و يبين 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.



Gazan - Al haqo - Main street



P.O 7511 - Zip No 45991



Mobil no: 0552525675- Tell-fax: 017 3135429



ber.haqo@outlook.sa



جازان - الحقو- الشارع العام



ص.ب 7511- الرمز 45991



جوال / 0552525675 - تليفاكس / 0173135429



البريد الإلكتروني: ber.haqo@gmail.com

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية البر الخيرية بالحقو



جمعية البر الخيرية بالحقو

المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

منطقة جازان

مسجلة برقم (393)

• سجل الزيارات

• سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى 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 الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة 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 و

غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

• يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان

أو السرقة أو التلف.

📍 Gazan - Al haqo - Main street

📠 P.O 7511 - Zip No 45991

📞 Mobil no: 0552525675- Tell-fax: 017 3135429

📧 ber.haqo@outlook.sa

📍 جازان - الحقو- الشارع العام

📠 ص.ب 7511- الرمز 45991

📞 جوال / 0552525675 - تليفاكس / 0173135429

📧 البريد الالكتروني: ber.haqo@gmail.com



جمعية البر الخيرية بالحقو

جمعية البر الخيرية بالحقو

المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

منطقة جازان

مسجلة برقم (393)

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

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 الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

جمعية البر الخيرية بالحقو

📍 جازان - الحقو- الشارع العام
📠 ص.ب 7511 - الرمز 45991
📞 جوال / 0552525675 - تلفاكس / 0173135429
✉ ber.haqo@gmail.com
📧 البريد الإلكتروني: ber.haqo@gmail.com



جمعية البر الخيرية بالحقو

المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

منطقة جازان

مسجلة برقم (393)

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية البر الخيرية بالحقو

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسية في اجتماعه رقم (٢) بتاريخ ٢٠٢٥/٠٣/١٣ م

م	الاسم رباعي	الصفة	التوقيع	ملاحظات
١	علي حسن محمد نهاري	رئيس الجمعية		
٢	محمد يحيى موسى أبوحية	نائب الرئيس		
٣	ملهوي علي مريع حقوي	عضو		
٤	احمد سعيد محمد حقوي	عضو		
٥	موسى علي محمد حقوي	عضو		
٦	جابر محمد مفرح الحقوي	عضو		
٧	يحيى علي مروعي حقوي	عضو		
٨	ضيف الله احمد علي حقوي	عضو		
٩	محمد علي احمد حقوي	عضو		



Gazan - Al haqo - Main street

P.O 7511 - Zip No 45991

Mobil no: 0552525675- Tell-fax: 017 3135429

ber.haqo@outlook.sa

جازان - الحقو- الشارع العام

ص.ب 7511- الرمز 45991

جوال / 0552525675 - تليفاكس / 0173135429

البريد الالكتروني: ber.haqo@gmail.com