



جمعية البر الخيرية  
مركز النابع

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها  
لجمعية البر الخيرية بالنابع  
مركز النابع

الجوال : ٠٥٠٣٠٠٥٨٥٩

الايمل : [alnabea5@gmail.com](mailto:alnabea5@gmail.com)

حساب الجمعية في منصة X : [nabawih@](mailto:nabawih@)

الموقع الالكتروني : [/https://www.nabawih.org](https://www.nabawih.org)



## جمعية البر الخيرية بمركز التابع

### مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

### النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

### إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات



## جمعية البر الخيرية بمركز النابغ

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها 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 و غيرها 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 و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها 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 فقدان أو السرقة أو التلف.



جمعية البر الخيرية  
بمركز النابع

## 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.

جمعية البر الخيرية  
بمركز النابع

الجوال : ٠٥٠٣٠٥٨٥٩

الايمل : [alnabea5@gmail.com](mailto:alnabea5@gmail.com)

حساب الجمعية في منصة X : [nabawjh@](mailto:nabawjh@)

الموقع الالكتروني : <https://www.nabawjh.org/>



جمعية البر الخيرية  
بمركز التابع

توقيع مجلس الإدارة على سياسة حفظ وإتلاف الوثائق

م	الاسم رباعي	الصفة	التوقيع	ملاحظات
١	سالم عطاالله لافي البلوي	رئيس مجلس الإدارة		
٢	محمد صبر دغيم البلوي	نائب رئيس مجلس الإدارة		
٣	عبدالرحمن سليمان سعيد البلوي	امين الصندوق		
٤	محمد موسى حامد البلوي	عضو		
٥	نايف عواد دخيل الله البلوي	عضو		
٦	عيد عودة صبحي البلوي	عضو		
٧	سالم رفيع محيسن البلوي	عضو		

الجوال : ٥٠٣٠٥٨٥٩

الايمليل : [alnabea5@gmail.com](mailto:alnabea5@gmail.com)

حساب الجمعية في منصة X : [nabawih@](mailto:nabawih@)

الموقع الالكتروني : <https://www.nabawih.org/>