

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



جمعية عفف الخيرية
Aff Charity Organization

المملكة العربية السعودية
جمعية عفف الخيرية بمحافظة الليث
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير
الربحي تصريح رقم (٣٧٦)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها لجمعية عفف الخيرية بمحافظة الليث

جوال : ٠٥٥٦٦٠٨١٤٣ / ٠٥٥٦٦٠٨١٤٣ تلفون وفاكس / ٠١٧ / ٧٤٢٥٩٠٩ ص ب (٧) رمز بريدي ٢١٩٦١ email: aff@aff.org.sa

الأهلي:
SA6110000015273682000107 الحساب العام
SA7710000015273682000401 حساب الوقف
SA0710000015273682000303 حساب الزكاة
SA3410000015273682000205 حساب الايتام

الراجحي:
SA5780000 270608010170895 الحساب العام
SA828000027060801026666 9 حساب الوقف
SA3280000270608010225665 حساب الزكاة
SA3880000270608010255142 حساب الايتام

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



جمعية عفف الخيرية
Aff Charity Organization

المملكة العربية السعودية
جمعية عفف الخيرية بمحافظة الليث
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير
الربحي تصريح رقم (٣٧٦)

جدول المحتويات

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

جوال : ٠٥٥٦٦٠٨١٤٣ / ٠٥٥٦٦٠٨١٤٣ تلفون وفاكس / ٠١٧ / ٧٤٢٥٩٠٩ ص ب (٧) رمز بريدي ٢١٩٦١ email: aff@aff.org.sa

الأهلي:
SA6110000015273682000107 الحساب العام
SA7710000015273682000401 حساب الوقف
SA0710000015273682000303 حساب الزكاة
SA3410000015273682000205 حساب الايتام

الراجحي:
SA5780000 270608010170895 الحساب العام
SA828000027060801026666 9 حساب الوقف
SA3280000270608010225665 حساب الزكاة
SA3880000270608010255142 حساب الايتام

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



جمعية عفف الخيرية
Aff Charity Organization

المملكة العربية السعودية
جمعية عفف الخيرية بمحافظة الليث
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير
الربحي تصريح رقم (٣٧٦)

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 و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية و البنكية و العهد.
- سجل الممتلكات و الأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

جوال : ٠٥٥٦٦٠٨١٤٣ / ٠٥٥٦٦٠٨١٤٣ ، تلفون وفاكس / ٠١٧ / ٧٤٢٥٩٠٩ ص ب (٧) رمز بريدي ٢١٩٦١ email: aff@aff.org.sa

الأهلي:
الحساب العام SA6110000015273682000107
حساب الوقت SA7710000015273682000401
حساب الزكاة SA0710000015273682000303
حساب الايتام SA3410000015273682000205

الراجحي:
الحساب العام SA5780000 270608010170895
حساب الوقت SA828000027060801026666 9
حساب الزكاة SA3280000270608010225665
حساب الايتام SA3880000270608010255142

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



جمعية عفف الخيرية
Aff Charity Organization

المملكة العربية السعودية
جمعية عفف الخيرية بمحافظة الليث
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير
الربحي (تصريح رقم ٣٧٦)

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 الاغصير 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.

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 مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

جوال : ٠٥٥٦٦٠٨١٤٣ / ٠٥٥٦٦٠٨١٤٣، تلفون وفاكس / ٠١٧/٧٤٢٥٩٠٩ ص ب (٧) رمز بريدي ٢١٩٦١ email: aff@aff.org.sa

الأهلي:
الحساب العام SA6110000015273682000107
حساب الوقت SA7710000015273682000401
حساب الزكاة SA0710000015273682000303
حساب الايتام SA3410000015273682000205

الراجحي:
الحساب العام SA5780000 270608010170895
حساب الوقت SA828000027060801026666 9
حساب الزكاة SA3280000270608010225665
حساب الايتام SA3880000270608010255142

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



جمعية عفف الخيرية
Aff Charity Organization

المملكة العربية السعودية
جمعية عفف الخيرية بمحافظة الليث
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير
الربحي تصريح رقم (٣٧٦)

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١) في دورته (١) هذه السياسة في
٢٠٢٣/٠١/٠١

جوال : ٠٥٥٦٦٠٨١٤٣/٠٥٥٦٦٠٨١٤٣، تلفون وفاكس /٧٤٢٥٩٠٩/٠١٧ ص ب (٧) رمز بريدي ٢١٩٦١ email: aff@aff.org.sa

الأهلي:
الحساب العام SA6110000015273682000107
حساب الوقف SA7710000015273682000401
حساب الزكاة SA0710000015273682000303
حساب الايتام SA3410000015273682000205

الراجحي:
الحساب العام SA5780000 270608010170895
حساب الوقف SA828000027060801026666 9
حساب الزكاة SA3280000270608010225665
حساب الايتام SA3880000270608010255142