

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)

# السياسات والإجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات لجمعية عفف الخيرية بمحافظة الليث

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

الأهلي:

الحساب العام SA6110000015273682000107  
حساب الوقف SA7710000015273682000401  
حساب الزكاة SA0710000015273682000303  
حساب الأيتام SA3410000015273682000205

الراجحي:

الحساب العام SA5780000 270608010170895  
حساب الوقف SA828000027060801026666 9  
حساب الزكاة SA3280000270608010225665  
حساب الأيتام 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)

## جدول المحتويات

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

جوال : ٠٥٥٦٦٠٨١٤٣ / ٠٥٥٦٦٠٨١٤٣ تلفون وفاكس / ٠١٧/٧٤٢٥٩٠٩ ص ب (٧) رمز بريدي ٢١٤٦١ email: [aff@aff.org.sa](mailto:aff@aff.org.sa)

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

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

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :



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 السجلات 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 السجلات 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 ٢١٤٦١ email: [aff@aff.org.sa](mailto:aff@aff.org.sa)

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

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

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :



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 السجلات 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 السجلات

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من السجلات التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل السجلات التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من السجلات 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 ٢١٤٦١ email: [aff@aff.org.sa](mailto: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

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  
٢٠٢٣/٠١/١٠

جوال : ٠٥٥٦٦٠٨١٤٣ / ٠٥٥٦٦٠٨١٤٣ تلفون وفاكس / ٠١٧/٧٤٢٥٩٠٩ ص ب (٧) رمز بريدي ٢١٤٦١ email: [aff@aff.org.sa](mailto: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