

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية أنفعكم الخيرية
للقـرـى بـمـرـكـزـهـ بـيـقـةـ

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية أنفعكم الخيرية

جمعية أنفعكم الخيرية

Anfaeakum Charitable Association

رقم الترخيص 5398

15200000586000
SA411000001520000586000

حسابات الجمعية
لدى البنك الأهلي

270608017778880
SA0480000270608017778880

حسابات الجمعية
لدى مصرف الراجحي

0552965120 - 0555997125



@anfaeakum

info@anfaeakumalkhayria.org.sa



جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	ادارة الوثائق
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٣	إنلاف الوثائق
٤	اعتماد مجلس الإدارة
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.	

جمعية أنفعكم الخيرية

Anfaeakum Charitable Association

رقم الترخيص 5398

15200000586000
SA4110000015200000586000

حسابات الجمعية
لدى البنك الأهلي

270608017778880
SA0480000270608017778880

حسابات الجمعية
لدى مصرف الراجحي

📞 0552965120 - 0555997125 X f @anfaeakum info@anfaeakumalkhayria.org.sa



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 وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه تاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

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 إلى التصنيفات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها 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 منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها و تحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحفاظ بها و يوضع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة و سلية و غير مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً و يتم الاحفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنين.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
جمعية أنفعكم الخيرية
للقرآن به ركزه هيئة

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٢١) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٢٠٢٥ / ١٠ / ٢٥ م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتضوين الموضوعة سابقا.



جمعية أنفعكم الخيرية

Anfaeakum Charitable Association

رقم الترخيص 5398

15200000586000
SA4110000015200000586000

حسابات الجمعية
لدى البنك الأهلي

270608017778880
SA0480000270608017778880

حسابات الجمعية
لدى مصرف الراجحي

📞 0552965120 - 0555997125 X f @anfaeakum info@anfaeakumalkhayria.org.sa

