

الرقم:
التاريخ:
الموافق:
الموضوع:



جمعية عطف
للأيتام بجازان

المملكة العربية السعودية
جمعية عطف للأيتام
بجـازان
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (5245)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية عطف للأيتام

تم اعتماد وتحسين وتحديث اللائحة

بمجلس الإدارة رقم (١٤)

يوم الإثنين الموافق: ١٢/٨/٢٠٢٤م



المملكة العربية السعودية - جازان - محافظة العارضة

AT5245@outlook.sa صندوق البريد: 33 الرمز البريدي: 45933

حساب الجمعية SA2180000519608010197311 بنك الراجحي

الرقم:
التاريخ:
الموافق:
الموضوع:



جمعية عطف
للأيتام بجازان

المملكة العربية السعودية
جمعية عطف للأيتام
بجازان
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (5245)

جدول المحتويات

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

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.

المملكة العربية السعودية - جازان - محافظة العارضة

ATF5245@outlook.sa صندوق البريد: 33 الرمز البريدي: 45933

حساب الجمعية SA2180000519608010197311 بنك الراجحي

الرقم:
التاريخ:
الموافق:
الموضوع:



جمعية عطف
للأيتام بجازان

المملكة العربية السعودية
جمعية عطف للأيتام
بجازان
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (5245)
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) ويبين 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.
- 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.

المملكة العربية السعودية - جازان - محافظة العارضة

ATF5245@outlook.sa صندوق البريد: 33 الرمز البريدي: 45933

حساب الجمعية SA2180000519608010197311 بنك الراجحي

الرقم:
التاريخ:
الموافق:
الموضوع:



جمعية عطف
للأيتام بجازان

المملكة العربية السعودية
جمعية عطف للأيتام
بجازان
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (5245)

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 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 وغير 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.

المملكة العربية السعودية - جازان - محافظة العارضة

AT5245@outlook.sa صندوق البريد: 33 الرمز البريدي: 45933

حساب الجمعية SA2180000519608010197311 بنك الراجحي

الرقم:
التاريخ:
الموافق:
الموضوع:



جمعية عطف
للأيتام بجازان

المملكة العربية السعودية
جمعية عطف للأيتام
بجازان
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (5245)

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 عطف
للأيتام بجازان

المملكة العربية السعودية - جازان - محافظة العارضة

AT5245@outlook.sa صندوق البريد: 33 الرمز البريدي: 45933

حساب الجمعية SA2180000519608010197311 بنك الراجحي

الرقم:
التاريخ:
الموافق:
الموضوع:



جمعية عطف
للأيتام بجازان

المملكة العربية السعودية
جمعية عطف للأيتام
بجازان
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (5245)

اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع مجلس جمعية عطف للأيتام في اجتماعه رقم (١٤) في ١٤٤٦/٢/٨هـ

يوم الإثنين الموافق ٢٠٢٤/٨/١٢م على لائحة سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها لجمعية عطف
للأيتام بالعارضة وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني وفق الصيغة
المرفقة بالاعتماد:

رئيس مجلس الإدارة

خالد عبد الرحمن العطيفي



جمعية عطف

للأيتام بجازان

المملكة العربية السعودية - جازان - محافظة العارضة

AT5245@outlook.sa صندوق البريد: 33 الرمز البريدي: 45933

حساب الجمعية SA2180000519608010197311 بنك الراجحي