

الرقم :  
التاريخ : ١٤٤٥/٠٧/١٩ هـ  
الموافق: ٢٠٢٤/٠١/٣١ م



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية أفق العطاء للخدمات الإنسانية بالعرفاء  
ترخيص رقم ( ٥٥٩١ )

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة  
جمعية أفق العطاء للخدمات الإنسانية  
بالعرفاء



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية أفق العطاء للخدمات الإنسانية بالعرفاء  
ترخيص رقم ( ٥٥٩١ )

الرقم :  
التاريخ : ١٤٤٥/٠٧/١٩ هـ  
الموافق: ٢٠٢٤/٠١/٣١ م

## جدول المحتويات

٣	..... <u>مقدمة</u>
٣	..... <u>النطاق</u>
٣	..... <u>إدارة الوثائق:</u>
٣	..... <u>الاحتفاظ بالوثائق</u>
٤	..... <u>إتلاف الوثائق</u>
	..... <u>اعتماد مجلس الإدارة</u> . خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية أفق العطاء للخدمات الإنسانية بالعرفاء  
ترخيص رقم ( ٥٥٩١ )

الرقم :  
التاريخ : ١٤٤٥/٠٧/١٩ هـ  
الموافق : ٢٠٢٤/٠١/٣١ م

## 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 و أي 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.

## الاحتفاظ بالوثائق

العنوان الطائف – العرفاء جوال - ٥٥١٥٩٠٠٠٦ .  
ايميل [info@afq-alata.org.sa](mailto:info@afq-alata.org.sa)

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية أفق العطاء للخدمات الانسانية بالعرفاء

ترخيص رقم ( ٥٥٩١ )



الرقم :

التاريخ : ١٤٤٥/٠٧/١٩ هـ

الموافق: ٢٠٢٤/٠١/٣١ م

- 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.

### 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.

### اعتماد مجلس الإدارة

وقد تم الاطلاع عليها بالاجتماع رقم ( ٤ ) وتاريخ ١٤٤٥/٠٧/١٩ هـ

والموافقة عليها واعتمادها

العنوان الطائف – العرفاء جوال - ٥٥١٥٩٠٠٠٦

ايميل [info@afq-alata.org.sa](mailto:info@afq-alata.org.sa)