

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية يدًا بيد للخدمات الإنسانية
تصريح رقم : 1000692100

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

جمعية يدًا بيد
للخدمات الإنسانية

الجموم - حي الخالدية - طريق ولي العهد - بجانب دبي سنتر

حساب بنك الراجحي عام 050 312 2231 Handin993@gmail.com

@handinhand66 www.Handin.org.sa SA0780000324608010414117



جمعية يدًا بيد
للخدمات الإنسانية

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية يدًا بيد للخدمات الإنسانية
تصريح رقم : 1000692100

جدول المحتويات

مقدمة ٣

النطاق ٣

إدارة الوثائق: ٣

الاحتفاظ بالوثائق ٤

إتلاف الوثائق ٥

اعتماد مجلس الإدارة خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.

جمعية يدًا بيد
للخدمات الإنسانية

الجموم - حي الخالدية - طريق ولي العهد - بجانب دبي سنتر

حساب بنك الراجحي عام 050 312 2231 Handin993@gmail.com

@handinhand66 www.Handin.org.sa SA0780000324608010414117

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية يدًا بيد للخدمات الإنسانية
تصريح رقم : 1000692100

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 وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.

الجموم - حي الخالدية - طريق ولي العهد - بجانب دبي سنتر

حساب بنك الراجحي عام 050 312 2231 Handin993@gmail.com

@handinhand66 www.Handin.org.sa SA0780000324608010414117



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

جمعية يدًا بيد للخدمات الإنسانية

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية يدًا بيد للخدمات الإنسانية
تصريح رقم : 1000692100

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات 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 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 السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.



الجموم - حي الخالدية - طريق ولي العهد - بجانب دبي سنتر



050 312 2231



Handin993@gmail.com

حساب بنك الراجحي عام



@handinhand66



www.Handin.org.sa



SA0780000324608010414117

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية يدًا بيد للخدمات الإنسانية
تصريح رقم : 1000692100

- 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.

في اجتماع مجلس الإدارة في جلسته (الخامسة) بتاريخ ٢٠٢٥/٠٧/٠٦

-
-
-
-

رئيس مجلس الإدارة

عماد عوض اللحياني

الجموم - حي الخالدية - طريق ولي العهد - بجانب دبي سنتر

حساب بنك الراجحي عام 050 312 2231 Handin993@gmail.com

@handinhand66 www.Handin.org.sa SA0780000324608010414117