

الرة
التاريخ
المشفوعات
الموضوع



جمعية يدًا بيد للخدمات الإنسانية

الملكية العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي
وازرة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية يدا ييد للخدمات الإنسانية
تصريح رقم : 1000692100

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

الجموم - حي الخالدية - طريق ولی 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 الغير ربحي
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية يدا 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 معرفة.

جمعية يدا بيد للخدمات الإنسانية



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

حساب بنك الراجحي عام ٠٥٥ ٣١٢ ٢٢٣١ Handin993@gmail.com
@handinhand66 www.Handin.org.sa SA0780000324608010414117



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

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

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يسهدف 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 و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) و يبين فيه تاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.



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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

جمعية يدًا بيد
للخدمات الإنسانية

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

- 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 الى التصنيمات 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 الخارجية 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.



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

- 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 تهيئه و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة 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 وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها و يوضع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضره بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

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

- رئيس مجلس الإدارة
- عmad Al-Hayani
- عmad Al-Hayani
- عmad Al-Hayani



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