

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية هبة الصحية للنساء والولادة والأطفال
Hiba Health Charity for Women, Obstetrics and Children

الإسلامية العربية السعودية

جمعية هبة الصحية للنساء والولادة والأطفال
Hiba Health Charity for Women, Obstetrics and Children
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم : 1000593600

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها لجمعية هبة الصحية للنساء والولادة والأطفال



جمعية هبة الصحية للنساء والولادة والأطفال
Hiba Health Charity for Women, Obstetrics and Children
رقم الترخيص : 1000593600



0500697766 info@hiba.org.sa
0173223338 hiba.org.sa

جازان مركز إحسان للأعمال حي الشاطئ
hibaorgsa



SA8780000566608010941934

SA2210000045500001423004



SA0705000068205588150000

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية هبة الصحية للنساء والولادة والأطفال
Hiba Health Charity for Women, Obstetrics and Children

الجمعية الخيرية الإسلامية

جمعية هبة الصحية للنساء والولادة والأطفال

Hiba Health Charity for Women, Obstetrics and Children

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم : 1000593600

جدول المحتويات

٣ <u>مقدمة</u>
٣ <u>النطاق</u>
٣ <u>إدارة الوثائق:</u>
٤ <u>الاحتفاظ بالوثائق</u>
٤ <u>اتلاف الوثائق</u>
٥ <u>اعتماد مجلس الإدارة</u>



☎ 0500697766 ✉ info@hiba.org.sa
☎ 0173223338 🌐 hiba.org.sa

📍 جازان مركز إحسان للأعمال حي الشاطئ
📱 hibaorgsa



SA8780000566608010941934

البنك الأهلي SA2210000045500001423004

البنك الأهلي SA0705000068205588150000

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية هبة الصحية للنساء والولادة والأطفال
Hiba Health Charity for Women, Obstetrics and Children

الذاتية الشجيرة
جمعية هبة الصحية للنساء والولادة والأطفال
Hiba Health Charity for Women, Obstetrics and Children
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم : 1000593600

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.
- 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. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



0500697766 info@hiba.org.sa
0173223338 hiba.org.sa

جازان مركز إحسان للأعمال حي الشاطئ
hibaorgsa



SA8780000566608010941934

الاهل SA2210000045500001423004

مصرف الازم
alazm bank

SA0705000068205588150000

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



الهيئة العامة للغذاء والدواء
جمهورية مصر العربية

جمعية هبة الصحية للنساء والولادة والأطفال
Hiba Health Charity for Women, Obstetrics and Children

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم: 1000593600

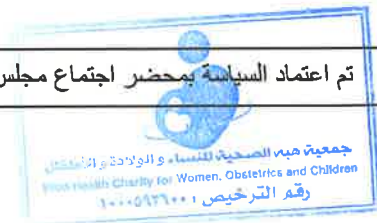
الاحتفاظ بالوثائق

- 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 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 مضرة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

تم اعتماد السياسة بمحضر اجتماع مجلس الإدارة رقم بتاريخ / / ١٤٤٤هـ - / / ٢٠٢٢م



0500697766 info@hiba.org.sa
0173223338 hiba.org.sa

جازان مركز إحسان للأعمال حي الشاطئ
hibaorgsa



SA8780000566608010941934

الإجمالي: SA2210000045500001423004



SA0705000068205588150000