

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



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

البنك الأهلي السعودي

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 وإتلافها جمعية هبة الصحية للنساء والولادة والأطفال.

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

جازان مركز إحسان للأعمال حي الشاطئ
hibaorgsa



SA8780000566608010941934

SA2210000045500001423004

SA0705000068205588150000

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



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

الجمهورية العربية السورية

جمعية هبة للصحة 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	.....	مقدمة
٣	.....	النطاق
٣	.....	إدارة الوثائق:
٤	.....	الاحتفاظ بالوثائق
٤	.....	إتلاف الوثائق
٤	.....	اعتماد مجلس الإدارة

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



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 :

يقدم هذا الدليل مجموعة من الارشادات والتعليمات التي ينبغي على الجمعية اتباعها فيما يتعلق بإدارة الوثائق وحفظها وآلية اتلافها وفق إجراءات معتمدة.

النطاق:

يطبق هذا الدليل على جميع العاملين لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء الأقسام والإدارات والمسؤولين التنفيذيين وامين مجلس الإدارة باعتبارهم الجهات المسؤولة عن تطبيق ومتابعة ماورد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بكافة الوثائق والسجلات الخاصة بها داخل مقر اداري مخصص ويشمل ذلك ما يلي:

- 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) وبيبين 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

يجب ان تتوافق هذه السجلات قدر الإمكان مع النماذج المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية مع ضرورة ختمها وترقيمها قبل حفظها ويتولى مجلس الإدارة تحديد الجهة او الشخص المسؤول عن ذلك .



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

جازان مركز إحسان للأعمال حي الشاطئ
hibaorgsa

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



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 :

- تلتزم الجمعية بتحديد مدة حفظ الوثائق والسجلات الخاصة بها ويمكن تقسيمها وفق التصنيفات التالية:
- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٤ سنوات
- حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب توفير نسخة الكترونية لكل ملف او مستند بهدف المحافظة على الوثائق من التلف او الفقد الناتج عن الحوادث او الظروف الخارجة عن الإرادة وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- تلتزم الجمعية بحفظ النسخ الالكترونية في مواقع امنة ومحمية مثل الخوادم او أنظمة التخزين السحابية او مايمثلها.
- 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.
- تحرص الجمعية على حفظ الوثائق والسجلات بطريقة منظمة تضمن سهولة الرجوع اليها والحد من احتمالية فقدانها او تعرضها للتلف او السرقة.

إتلاف الوثائق :

- تلتزم الجمعية بتحديد آلية واضحة للتخلص من الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها مع تحديد الشخص او الجهة المسؤولة عن تنفيذ 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.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية هبة الصحية للنساء والولادة والأطفال في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٦) المنعقدة بتاريخ ٢٤ / ١٠ / ٢٧ الموافق ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٠٢٤ م



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

جازان مركز إحسان للأعمال حي الشاطئ
hibaorgsa

بنك الأهلي السعودي
alrafi bank

SA8780000566608010941934

بنك الأهلي SA2210000045500001423004

بنك الأهلي SA0705000068205588150000