

الرقم: _____
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المرفقات: _____

السياسات والاجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات



055 77 455 01



ta-tanma



@atanmieh



tanmah.m.o@gmail.com



قرية مغیراء - محافظة العلا

حسابنا في مصرف الراجحي

SA7480000208608010256527





مقدمة:

إن هذه السياسة تقدم الإرشادات التي تتبعها الجمعية بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها .

النطاق:

بتهدف السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص مجلس الإدارة، رؤساء أقسام أو إداراد جمعية، والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة

إدارة الوثائق:

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقرها، وتشمل الآتي :

اسم السجل مدة الحفظ-الملاحظات.

اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى: (دائم).

سجل العضوية والاشترابات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الاعضاء المؤسسين او غيرهم من الاعضاء وتاريخ انضمامه: (١٠ سنوات).

سجل العضوية في مجلس الادارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب كية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب: (١٠ سنوات

سجل اجتماعات الجمعية العمومية: (١٠ سنوات).

سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة: (١٠ سنوات).

السجلات المالية والبنكية والغهد: (١٠ سنوات).

سجل الممتلكات والأصول: (١٠ سنوات).

ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات: (٤ سنوات).

سجل المكاتبات والرسائل: (٤ سنوات).

سجل الزيارات: (٤ سنوات).

سجل التبرعات: (١٠ سنوات).

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتم ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .



الرقم: _____
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المرفقات: _____

الاحتفاظ بالوثائق:

تلتزم الجمعية بمدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :

١ - حفظ دائم.

٢ - حفظ لمدة ٤ سنوات.

٣ - حفظ لمدة ١٠ سنوات.

. يتم إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

. يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات

. يتم الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

تلتزم الجمعية بوضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه .

* تلتزم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف

إتلاف الوثائق:

١ - تلتزم الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن

٢ - يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، ويوقع عليها المدير التنفيذي وقرار مجلس الإدارة.

٣ - بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

٤ - فوض مجلس الإدارة لجنة الإتلاف المكونة من المدير التنفيذي والمحاسب ومساعد أمين الصندوق.

٥ - تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



055 77 455 01



tanmah.m.o@gmail.com



ta-tanma



@atanmieh



قرية مغبراء - محافظة العلا

حسابنا في مصرف الراجحي

SA7480000208608010256527

