



سياسات وإجراءات حفظ السجلات

النسخة (١،١:٢٢)





فهرس المحتويات

المقدمة

النطاق

إدارة الوثائق

الاحتفاظ بالوثائق

إتلاف الوثائق

المقدمة

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

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- 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) ويبين 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 تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها وتستطيع تقسيمها الى:

- حفظ دائم: اللائحة الاساسية للمؤسسة - النظام الأساسي والسياسات الادارية والمالية - ترخيص - سجل الصادر والوارد
- حفظ لمدة ٥ سنوات: سجل اعضاء مجلس الادارة - سجل محاضر مجلس الادارة - سجل بعامين المؤسسة - سجل المستفيدين
- حفظ لمدة ١٠ سنوات: سجلات المحاسبة وما يتعلق بها
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات لتحديد مدة الحفظ
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف حفاظا على الملفات من التلف عند المخاطر لا سمح الله
- يجب حفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات او أي كلاود
- يجب حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع اليها
- يجب وضع استراتيجية خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الارشيف

إتلاف الوثائق

يتم إتلاف الوثائق والسجلات المنتهية مدة حفظها وفقا للاتي:

١ / الية الإتلاف:

- عن طريق الحاويات الخاصة لذلك
- الفرامات المكتبية
- الحذف من مواقع التخزين الإلكتروني
- ٢ / المسؤول عن الإتلاف: الشؤون الإدارية

اعتماد رئيس مجلس الإدارة



بوابة التبرع
store.marefa.org.sa
☎ 054 864 5000
🌐 @marefahorg