



المملكة العربية السعودية

جمعية وطن طموح

ترخيص رقم : 5473



سياسات وإجراءات حفظ السجلات



Email:
info@watantumuh.org.sa



Social Media :
[org_watan](#)



مقدمة:

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

النطاق:

تستهدف السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص مجلس الإدارة، رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية، والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في السياسة.

إدارة الوثائق:

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى (حفظ دائم)
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحًا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو المنضمين وتاريخ انضمامه (١٠ سنوات)
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحًا به تاريخ وطريقة اكتساب العضوية (بالانتخاب أو التزكية) وتاريخ الانتهاء والسبب (١٠ سنوات)
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية (١٠ سنوات)
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة (١٠ سنوات)
- السجلات المالية والبنكية والعقود (١٠ سنوات)
- سجل الممتلكات والأصول (١٠ سنوات)
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات (٤ سنوات)
- سجل المكاتب والرسائل (٤ سنوات)
- سجل الزيارات (٤ سنوات)
- سجل التدريب والتنمية الاجتماعية (١٠ سنوات)

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



Email:
info@watantumuh.org.sa



Social Media :
org_watan

الاحفاظ بالوثائق:

تلزم الجمعية بتحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق حسب التصنيفات التالية:

١. حفظ دائم.
٢. حفظ لمدة ١٠ سنوات.
٣. حفظ لمدة ٤ سنوات.

كما يتم في كل قسم إعداد لائحة توضح نوع السجلات فيه.

يتم الاحفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على المعلومات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل: الحرائق،
السيول، الأعاصير، وغيرها.

تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيفرات الصلبة أو السحابية أو ما شاكلها.

تقوم الجمعية بوضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته، وكذلك نظام حفظ
الأرشيف ومكانه وتهيئته.

تحرص الجمعية على حفظ الوثائق بطريقة منتظمة تسهل الرجوع إليها ولضمان عدم فقدان أو التلف.

إتلاف الوثائق:

١. تقوم الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت مدة الاحفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
٢. يتم إصدار مذكرة تحتوي تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحفاظ بها، ويوقع عليها المدير التنفيذي وقرار
مجلس الإدارة.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تُشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة، تراعي السلامة البيئية وتتضمن إتلافاً كاملاً للوثائق.
٤. يفوض مجلس الإدارة لجنة الإتلاف المكونة من المدير التنفيذي والمحاسب ومساعد المدير المالي.
٥. يكتب محضر رسمي بعملية الإتلاف ويتم الاحفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ منه للمؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم الإعتماد في اجتماع مجلس الإدارة بجلساته الثانية المنعقدة

بتاريخ ١٥/٦/٢٠٢٤ هـ ، الموافق ٣٠/٦/٢٠٢٤ م.



Email:
info@watantumuh.org.sa



Social Media :
org_watan