

سياسات وإجراءات حفظ السجلات



Email:
info@watanumuh.org.sa



Social Media :
[org_watan](https://www.instagram.com/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 موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو المنضمين وتاريخ انضمامه (١٠ سنوات)
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ وطريقة اكتساب العضوية (بالانتخاب أو الترقية) وتاريخ الانتهاء والسبب (١٠ سنوات)
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية (١٠ سنوات)
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة (١٠ سنوات)
- السجلات المالية والبنكية والعهد (١٠ سنوات)
- سجل الممتلكات والأصول (١٠ سنوات)
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات (٤ سنوات)
- سجل المكاتبات والرسائل (٤ سنوات)
- سجل الزيارات (٤ سنوات)
- سجل التدريب والتنمية الاجتماعية (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.

الاحتفاظ بالوثائق:

تلتزم 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 الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على المعلومات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل: الحرائق، السيول، الأعاصير، وغيرها.

تُحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

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 منظمة تسهل الرجوع إليها ولضمان عدم فقدان أو التلف.

إتلاف الوثائق:

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

اعتماد مجلس الإدارة

تم الإعتماد في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية المنعقدة

بتاريخ ١٤٤٧/١/٥ هـ، الموافق ٢٠٢٤/٦/٣٠ م.