



جمعية التوحد بمحافظة رجال المع

المملكة العربية السعودية

جمعية التوحد الأهلية بمحافظة رجال ألمع

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٢٤

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



almautism

0533314475

0172405750

almautism@gmail.com



جمعية التوحد بمحافظة رجال ألمع

المملكة العربية السعودية
جمعية التوحد الأهلية بمحافظة رجال ألمع
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٣٤

مقدمة

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.



almaautism

0533314475

0172405750

almaautism@gmail.com



جمعية التوحد بمحافظة رجال المع

إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بالوثائق الادارية في مكتب المدير والوثائق المالية في مكتب المالية بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

*** اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى (مكتب المدير) ومدة الحفظ (دائم)

*** سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه (مكتب المدير) ومدة الحفظ (دائم)

*** سجل العضوية في مجلس الادارة*موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب (مكتب المدير) ومدة الحفظ (١٠ سنوات)

***** سجل اجتماعات الجمعية العمومية (مكتب المدير) ومدة الحفظ (دائم)

***** سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة (مكتب المدير) ومدة الحفظ (دائم)

***** السجلات المالية والبنكية والعهد (المالية) ومدة الحفظ (دائم)

***** سجل الممتلكات*والأصول (المالية) ومدة الحفظ (دائم)

***** ملفات لحفظ كافة الفواتير*والإيصالات* (المالية) ومدة الحفظ (١٠ سنوات)

***** سجل المكاتبات والرسائل (مكتب المدير) ومدة الحفظ (١٠ سنوات)

***** سجل الزيارات (مكتب المدير) ومدة الحفظ (دائم)

***** سجل التبرعات (المالية) ومدة الحفظ (٤ سنوات)

*

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.



جمعية التوحد بمحافظة رجال المع

الاحتفاظ بالوثائق

*****. حددت الجمعية مدد الحفظ للوثائق . وقد قسمتها إلى التقسيمات التالية:

*****0 حفظ دائم*

*****0 حفظ لمدة ٤ سنوات *

*****0 حفظ لمدة ١٠ سنوات

*****. تم 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 وسرعة استعادة البيانات

*****. يتم عمل حفظ *النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

* * * قامت الجمعية بعمل لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

*****. تقوم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

*



جمعية التوحد بمحافظة رجال ألمع

المملكة العربية السعودية
جمعية التوحد الأهلية بمحافظة رجال ألمع
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٢٤

إتلاف الوثائق

*

* ** يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي يتم 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 للوثائق.

***** تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين



almaautism

0533314475

0172405750

almaautism@gmail.com