

السياسات والإجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات

مقدمة:

إن هذه السياسة تقدم الإرشادات التي يجب على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

الوثيقة :

الوثيقة أي مادة نشئت أثناء تأدية كانت ورقية أو إلكترونية والتي تحتوي على معلومات سواء أي عمل لصالح جمعية إعانة المحتاجين بالجرد .

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل بالجمعية وبالأخص رؤساء أقسام او إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .

إدارة الوثائق وحفظها :

إن تنظيم الوثائق وتصنيفها وحفظها وترحيلها بطريقة علمية يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة للإنجاز وليس سببا لعرقلتها لذا عملت جمعية إعانة المحتاجين بالجرد على مجموعة من الخطوات لإدارة الوثائق وذلك لضمان حفظها وسهولة الوصول إليها ومن أهمها:

• الاحتفاظ بالوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية .

• تحديد الوثائق •

تجميع وتحليل وتبويب الوثائق •

تصنيف الوثائق حسب الغرض المراد منها

• حفظ الوثائق ورقياً وإلكترونياً حسب التالي:

○ حفظ دائم ○ حفظ لمدة 0 سنوات ○ حفظ لمدة 1 سنوات

تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها مع مراعاة وجود نسخ احتياطي لها بما ال يتجاوز مرة أسبوعياً لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف • يجب الاحتفاظ بنسخ الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لسرعة استعادة البيانات

• يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها

الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الائتلاف
1	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية	دائم	-
2	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	دائم	-
3	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية/التعيين) وبيّن فيه تاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
4	بيانات الموظفين والعاملين	دائم	-
5	بيانات الجهات الشريكة	دائم	-
6	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-
7	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات	مجلس الإدارة
8	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	مجلس الإدارة
9	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	10 سنوات	مجلس الإدارة
10	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	10 سنوات	الإدارة التنفيذية
11	محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل الإدارة	5 سنوات	الإدارة التنفيذية
12	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	10 سنوات	الإدارة التنفيذية

آطوات إآلاف بالوآائف :

1. آءفء الوآائف المقرر إآلافها بناء على آطة آفظ الملفات
2. آءفء طرفة الآآلف من الوآائف الآف آئآه المءة المآءة للاآآفاظ بها آسب نوع الوآيفة وآءفء المسؤؤل عن ذلك
3. إآءاء قائمة الوآائف المقرر إآلافها
4. آقفم الوآائف من طرف لآنة إآلاف الوآائف ورفعها للاآآماء للإآلاف
5. آآآماء الآلف من الآفة المعنفة بالآآآماء آسب نوع الوآيفة
6. آءفء موعء الآلف .
7. آنففء عملفة الآلف بآضور أعضاء لآنة إآلاف الوآائف
8. آآرفر وآوقفع مآزر إآلاف الأرشفف.
9. المسؤولفآ آطبآ هذه السفاسة ضمن أنشآة الآمعفة وإءارة وآفظ وإآلاف الوآائف الآآة بالآمعفة وعلى آمعف العاملفن والمئئسفن الآفن فعملون آآ إءارة واشراف الآمعفة للاطلاع على الأنظمة المئعلقة بعملفهم وعلى هذه السفاسة والإلمام بها وآآوقفع علفها، والالآزام بما ورد ففها من أآكام عند أداء واجباتهم ومسؤولفآتهم الوظففة، وعلى الإءارة الآنففءفة آزوف آمعف الإءارات والأقسام بنسخة منها.

اعتمدت هذه السياسة بقرار مجلس الإدارة رقم (٩) وتاريخ (٣١/٢١/٢٠٢٥)،
وتعتبر نافذة من تاريخ اعتمادها.

م	الاسم	صفته بالجمعية	التوقيع
1	خالد بن محمد بن سعد المنصور	رئيس الجمعية	
2	عبدالعزیز بن حمد بن عبدالوهاب العبد الوهاب	نائب الرئيس	
3	عبدالعزیز بن سليمان بن عبدالعزیز الباحسين	عضو	
4	عبدالعزیز بن سليمان بن عبدالعزیز العنقري	عضو	
5	خالد بن عبدالرحمن بن سليمان الحميد	عضو	

