



سياسة حفظ السجلات

لجمعية الخدمات الانسانية بمركز الشويمس

رقم الترخيص : 5167 |

تاريخ الترخيص : 17 / 4 / 1444 هـ |



- ✓ تنظيم السجلات
- ✓ حفظ آمن
- ✓ سهولة الوصول
- ✓ الامتثال والحوكمة



الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع الغير ربحي
الخدمات الانسانية بمركز الشويمس
رقم 5167

السياسات التي تتعلق بحفظ السجلات بجمعية الخدمات الانسانية بمركز الشويمس

مقدمة :

هذه السياسة تقوم طريقة اتباع ادارة حفظ واتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة

المسؤولية والتنفيذ :

تقع مسؤولية تطبيق هذه السياسة على المدير التنفيذي وجميع من يعمل لصالح المؤسسة

ادارة الوثائق:

يجب الاحتفاظ بجميع الوثائق بمقر المؤسسة وتشمل الآتي :

- اللائحة الاساسية للمؤسسة واي لوائح اخرى
- سجل بيان بأسماء اعضاء مجلس الأمناء مع حفظ الهويات الوطنية
- سجل اجتماعات مجلس الامناء
- سجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والاصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل الخطابات الصادرة من المؤسسة الى الوزارة او أي جهة أخرى
- سجل الخطابات الواردة من الجهات الأخرى
- سجل الزيارات

• سجل المستفيدين

• سجل الانشطة

يجب ختم هذه السجلات وترقيمها قبل الحفظ

الاحتفاظ بالوثائق :

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

• حفظ دائم: الاثحة 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 اعداد 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

اتلاف الوثائق:

يتم اتلاف الوثائق والسجلات المنتهية مدة حفظها وفقا للاتي :

١ / الية الإتلاف:

الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع الغير ربحي
الخدمات الانسانية بمركز الشؤميس
رقم 5167

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



اعتماد مجلس الادارة

تعمم هذه السياسة على جميع العاملين بالجمعية واخذ توقيعاتهم بالعلم
وتزويدهم بصورة منها

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	فهد عوض المعيب	رئيس المجلس	مبار
٢	ممدوح براهيم الخياري	نائب الرئيس	
٣	احمد عبيدالله الرشيدى	الامين المالي	
٤	مندوب حباس الرشيدى	عضو	
٥	ابراهيم مريقب الرشيدى	عضو	

رئيس مجلس إدارة جمعية الخدمات الانسانية بمركز الشويمس

عنه ممدوح ابراهيم بن غثي الخياري

