

Saudi Charitable Association of Diabetes

Under Ministry of Human Resources and Social Development
Kingdom of Saudi Arabia
Riyadh Region
Record No. 412



جمعية السكري السعودية الخيرية

تحت اشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
منطقة الرياض
مسجلة برقم 412

جمعية السكري السعودية الخيرية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالفها

- يجب على العضو المحافظة على جميع الوثائق والمستندات.
- لا يجوز إتالف أي وثائق أو مستندات متعلقة بعمل العضو.
- يسجل المستندات في جداول الأغذية موضحاً بـ تاريخ بداية المدونة على سطر و تاريخ وطريقة استهلاكها (بيان تاريخ الانتهاء) ويصيغ فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- يسجل اجتماعات الجمعية العامة.
- يسجل اجتماعات مجلس إدارة الجمعية.
- يسجل اجتماعات مجلس المديرين.
- يسجل انتدابات مجلس المديرين.
- يسجل المطالبات والأصول.
- ملخصات لسجلات كشافة الفحوصات وأذونات.
- يسجل المطالبات والرسائل.
- يسجل التبرعات.

SCAD



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 وبالأشخاص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ادارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعقود
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتب والرسائل
- سجل الزيارات

رئاسة مجلس التبرعات

Handwritten signatures of various SCAD staff members, including the President and other officials, are visible across the page.



تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني للتنمية القطاع
الغير ربحي ، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن
ذلك.

- المسؤول عن حفظ واتلاف السجلات ذات القيمة هو سكرتير الجمعية

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي تديها. وقد تقسمها إلى التصنيمات التالية:

حفظ دائم

حفظ لمدة ٤ سنوات (✓)

حفظ لمدة ١٠ سنوات

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات

- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

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

- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

Handwritten signatures and initials are visible across the page, indicating approval or review by various individuals.



إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم 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 مضرية بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمؤولين المعنيين.

Handwritten signatures of committee members over the document, including:

- Chairperson: [Signature]
- Secretary General: [Signature]
- Member 1: [Signature]
- Member 2: [Signature]
- Member 3: [Signature]
- Member 4: [Signature]
- Member 5: [Signature]
- Member 6: [Signature]
- Member 7: [Signature]
- Member 8: [Signature]
- Member 9: [Signature]
- Member 10: [Signature]

SCAD