

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

السياسات والإجراءات

التي تتعلق بحفظ السجلات

المملكة العربية السعودية - الرياض هاتف: ٩٢٠٠٠٢٦٦٠ - ٤٧٠٤١٤٧ - ٢١٢٠١٨٤ فاكس: ٤٧٠٢٨٣٩ - ص.ب. ١١٣٣٣ الرياض ١١٣٣٣ البريد الإلكتروني: alsukkary@gmail.com

الفروع: القصيم - المدينة المنورة - هاتف: ٠١٤٨٢٢٠١٠

Kingdom of Saudi Arabia - AlRiyadh - Tel: 920002660 - 4704147- 2120184 - Fax: 4703839 - P.O.Box 341135 Riyadh 11333

Branches: AlQassim - Madina El Monawara - Tel : 014822010

الموقع الإلكتروني: www.alsukkary.org.sa

إدارة السجلات والوثائق

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

- ١) اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- ٢) سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- ٣) سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- ٤) سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- ٥) سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- ٦) السجلات المالية والبنكية والعهد
- ٧) سجل الممتلكات والأصول
- ٨) ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- ٩) سجل المكاتبات والرسائل
- ١٠) سجل الزيارات
- ١١) سجل التبرعات

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.

الاحتفاظ بالسجلات والوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع السجلات والوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات 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 حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات وتسريع 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 ونظامه.

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

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 مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

،،،، والله الموفق ،،،،