

جمعيّة سند
SANAD INSTITUTION
للرعاية الأسرية بفران



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المقدمة

وضعت هذه السياسة بهدف تقديم الأسس والتوجهات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

الاحتفاظ بالوثائق

1. يجب على الجهة المعنية تحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 سنوات
2. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل إدارة وقسم.
3. 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 ولسرعة استعادة البيانات
4. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
5. يجب أن تضع الجهة المعنية بحفظ الوثائق التي لديها لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
6. يجب على الجهة المعنية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها بواسطة محضر يتم اعداده من قبل اللجنة والتأكد من أن الطريقة التي تم التخلص وإتلاف الوثائق هي آمنة وسليمة وتضمن إتلاف كامل للوثائق من خلال لجنة مشكلة من عضوية كل من:

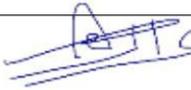
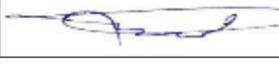
- مدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
- موظف الاتصالات الإدارية.

- مدير إدارة التميز
- مدير إدارة / قسم / الجهة المعنية بحفظ الوثائق

إدارة التوثيق

نوع الوثيقة	جهة الحفظ	نوع الارشفة	مدة الحفظ
اللوائح والسياسات	مدير الشؤون الإدارية والمالية – الشؤون الفنية - الأمانة العامة – الموارد البشرية – شؤون المستفيدين	أرشفة ورقية وإلكترونية	حفظ دائم
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية وبيانات الأعضاء المؤسسين	التسويق وتنمية الموارد المالية	أرشفة إلكترونية وورقية	حفظ دائم
سجل العضوية لمجلس الإدارة وبيانات الأعضاء	سكرتارية الأمانة العامة	أرشفة إلكترونية وورقية	حفظ دائم
محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	الأمين العام	أرشفة إلكترونية وورقية	حفظ دائم
محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	الأمين العام – الشؤون الإدارية والمالية	أرشفة إلكترونية وورقية	حفظ دائم
سجل قرارات مجلس الإدارة	الأمين العام	أرشفة إلكترونية وورقية	حفظ دائم
سجلات العهد والأصول	الإدارة المالية – مراقب المخزون	أرشفة إلكترونية وورقية	حفظ دائم
السجلات المالية	الإدارة المالية	أرشفة إلكترونية وورقية	حفظ لمدة 10 سنوات
سجل الصادر والوارد	الاتصالات الإدارية	أرشفة إلكترونية	حفظ لمدة 4 سنوات
سجل الزيارات	إدارة العلاقات العامة	أرشفة ورقية	حفظ دائم
الصكوك	الأمين العام / رئيس المجلس	أرشفة ورقية وإلكترونية	حفظ دائم
التراخيص والسجلات الحكومية	مدير الشؤون الإدارية والمالية	أرشفة ورقية وإلكترونية	حفظ دائم

التوقيع:

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	الأستاذ / عبدالكريم عثمان عبدالرحيم الصحفي	رئيس المجلس	
٢	الأستاذ/عبدالغني غالي صويلح الجلسي	نائب رئيس المجلس	
٣	الأستاذ/ عبدالرحمن أحمد حميد الصحفي	عضو مجلس الإدارة	
٤	الأستاذ/ خالد عايطي عبدالغني الصحفي	عضو مجلس الإدارة	
٥	الأستاذ/ فهد عايطي عبدالغني الصحفي	عضو مجلس الإدارة	

رئيس المجلس
عبدالكريم عثمان الصحفي

