

الرقم:

التاريخ: / / ١٤ هـ

المرفقات:

الموضوع:



سند التعليمية
EDUCATIONAL SANAD

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
جمعية سند التعليمية
بمحافظة الحجرة
منطقة الباحة

رقم التسجيل : 1000626100

أهداف السياسة:-

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على العاملين في الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق العامة بالجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية.
- كافة اللوائح الإدارية (لائحة نظام العمل - لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية - اللائحة المالية - لائحة مجلس الإدارة ، واي لائحة تخص العمل الإداري)
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الاعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والقيود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.



0504583417

SA3680000524608010289814



مصرف الراجحي
alrajhi bank

الرقم:

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
جمعية سند التعليمية
بمحافظة الحجرة
منطقة الباحة

رقم التسجيل : 1000626100

التاريخ: / / ١٤ هـ

المرفقات:

الموضوع:



سند التعليمية
EDUCATIONAL SANAD

- سجل المكاتبات والرسائل.

- سجلات المستفيدين.

- سجل الزيارات.

- سجل التبرعات.

- الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.

- سجلات الجودة وإجراءات العمل.

- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها.

- ترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

- الاحتفاظ بالوثائق.

- تلتزم الجمعية بتحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم

- حفظ لمدة ٤ سنوات.

- حفظ لمدة ١٠ سنوات.

- يتم الاحتفاظ بلسعة إلكترونية لكل ملف أو مستند ورقي في مكان آمن حفاظاً على الملفات من التلف وحفاظاً من الأسباب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

- يجب على أي موظف عند طلبه لملف من الأرشيف أن يستكمل النماذج الخاصة بذلك وتسليمها لمسئول الأرشيف ويكون الملف في عهده ومسئوليته حتى إرجاعه.

- يتم حفظ الوثائق الهامة في الخزانة المخصصة لذلك على أن تكون الخزانة محصنة ضد

الحريق والتلف والسرقة.



0504583417

SA3680000524608010289814



مصرف الراجحي
alrajhi bank

