



السياسات والإجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات



jatha.alkharj@gmail.com



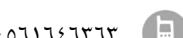
jatha_alkharj

ص.ب ٤٧٧ الخرج ١١٩٤٢



www.jatha.sa

٥٦١٦٤٦٣٦٣



٠١١/٥٥١١١٢٣



jatha.alkharj

مقدمة

تشمل السجلات جميع الوثائق والملفات الخاصة بالجمعية او التي ينتجها الموظفون في الجمعية او الفروع التابعة لها سواء كانت إلكترونية أو ورقية. وطرق الاحتفاظ بها ويعتبر أمراً ثابتاً وهاماً في العديد من القوانين التي يجب على معظم المؤسسات الامتثال لها.

الغرض

الغرض من هذه السياسة هو التأكيد من حماية السجلات والوثائق الضرورية لـ الجمعية والحفاظ عليها وضمان التخلص من السجلات التي لم تعد مطلوبة أو التي لا قيمة لها في الوقت المناسب.

النطاق

تسري هذه السياسة على جميع السجلات التي يتم إنشاؤها في سياق عمل الجمعية بما في ذلك الوثائق الأصلية ونسخها، ويجب أن يمثل جميع الموظفين لسياسات الاحتفاظ

□ بالسجلات .



jatha.alkharj@gmail.com



jatha_alkharj

✉ ص.ب ٤٧٧ الخرج ١١٩٤٢



www.jatha.sa

٥٦١٦٤٦٣٦٣

٠١١/٥٥١١١٢٣



٠١١/٥٥١١١٢٣



jatha.alkharj

السياسة

سجلات المحاسبة والمالية، وتشمل على :

الوثائق المتعلقة بكشف المرتبات وإجراءات المحاسبة ودفاتر الحسابات الدائنة والجداول الزمنية، ودفاتر الحسابات والفواتير وتقارير نفقات الموظفين.

ينبغي الاحتفاظ بصفة دائمة بتقارير المراجعة السنوية والبيانات المالية والاحتفاظ بالخطط السنوية والميزانيات للمدة الالزامية لتنفيذها والرجوع إليها عند الحاجة.

يجب الاحتفاظ بالعقود والمراسلات ذات الصلة بالعقود (بما في ذلك أي تعديلات على بنود العقد وجميع الوثائق الداعمة الأخرى)

سجلات الجمعية من (محاضر الاجتماعات، التكاليف الموقعة من الإدارة، أختام، أحکام التأسيس واللوائح، السجلات والتقارير السنوية) والترخيص والتصاريح ووثائق التأمين يجب أن تحفظ بشكل دائم.

يجوز إتلاف المستندات المعترضة في حكم المستندات ذات القيمة بعد اتخاذ الإجراءات الالزامية لتسجيل بياناتها أو ملخصها إذا مضى على استعمالها أو على إجراء آخر قيد فيها عشر سنوات إلا إذا كانت هذه المستندات محل فحص أو مراجعة أو كانت مطلوبة في دعوة قائمة أو كانت القوانين واللوائح أو تعليمات وزارة تقرر الاحتفاظ بها لمدة أطول.





جمعية جذأة
جمعية ذوي الإعاقة الخيرية

www.jatha.sa

جمعية ذوي الإعاقة الخيرية
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم ٦٠٧

الوثائق الإلكترونية

المستندات الإلكترونية: وتشمل مكتبة برامج مايكروسوف特 (Microsoft Office Suite) ، ملفات (PDF). والاحتفاظ يعتمد أيضا على موضوع السجلات وتصنيف بياناتها.

البريد الإلكتروني: يعتمد الاحتفاظ برسائل البريد الإلكتروني على محتواها فلا ينبغي الاحتفاظ بجميعها ، والبريد الإلكتروني الذي يتم حفظه يجب أن يكون مطبوعاً في نسخة ورقية وأن يُحتفظ به في الملف المناسب أو يتم تزيله إلى ملف كمبيوتر ويتم الاحتفاظ به إلكترونياً أو على القرص كملف منفصل

ملفات صفحة ويب: في جميع الأجهزة في محيط العمل، يجب أن يتم جدولة متصفحات الإنترنت لحذف ملفات جمع البيانات مرة واحدة في الشهر

الملفات والمستندات القانونية

يتم الاحتفاظ بالأرشيف القانوني الخاص بالجمعية بدون تحديد مدة على النحو التالي:

ملفات الدعاوى القضائية وما يصدر فيها من أحكام ابتدائية ونهائية وقرارات وأوامر المحاكم وكافة الملفات ذات الصلة.

المذكرات والأراء القانونية الصادرة عن المكاتب القانونية

السجلات الشخصية

”ملفات الموظفين وما يتضمنه من مستندات تخص حياتهم الوظيفية .



jatha.alkharj@gmail.com



jatha_alkharj

ص.ب ٤٧٧ الخرج ١١٩٤٢



www.jatha.sa

٥٦١٦٤٦٣٦٣

٠١١/٥٥١١١٢٣



jatha.alkharj





جمعية جذا

جمعية ذوي الإعاقة الخيرية

www.jatha.sa

جمعية ذوي الإعاقة الخيرية

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم ٦٠٧

سجلات الإدارية الوظيفية (وتشمل سجلات الحضور والانصراف، استماراة الطلبات، سجل تغيرات العمل، أوراق إنهاء الخدمة، نتائج الاختبارات سجلات التدريب) يتم الاحفاظ بها وفق الحاجة إليها وللمدة الازمة وفق تقديرات الجمعية و سجلات وأوراق امتحانات شغل الوظائف: تتحفظ الجمعية بأوراق المقابلات والسجلات والقوائم وسائر الوثائق المتعلقة بالمقابلات التي تجريها لمدة سنتين تبدأ من تاريخ اعتماد النتيجة .

سجلات ومستندات تتمتع الجمعية بسلطة تقديرية في تحديد المدة الازمة للاحفاظ بها وترتبط السلطة التقديرية باستمرار حاجة الجمعية لها أو استخدامها والرجوع إليها مثل التقارير الاستشارية.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمدت هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة في جلسته الـ (٣) للدورة الرابعة المنعقدة يوم الخميس ١٢/٩/٢٠٢٤م



jatha.alkharj@gmail.com



jatha_alkharj

ص.ب ٤٧٧ الخرج ١١٩٤٢



www.jatha.sa

٥٦١٦٤٦٣٦٣

٠١١/٥٥١١١٢٣



٠١١/٥٥١١١٢٣



jatha.alkharj