

www.jatha.sa

جمعية ذوي الإعاقة الخيرية
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم ٦٠٧



جمعية جذا
جمعية ذوي الإعاقة الخيرية

السياسيات والإجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات



jatha.alkharj@gmail.com



jatha_alkharj

ص.ب ٤٧٧ الخرج ١١٩٤٢



www.jatha.sa

٠٥٦١٦٤٦٣٦٣



[jatha.alkharj](https://twitter.com/jatha.alkharj)

٠١١/٥٥١١١٣٣



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 التأكد 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 .



السياسة

سجلات المحاسبة والمالية، وتشمل على :

الوثائق المتعلقة بكشوف المرتبات وإجراءات المحاسبة ودفاتر الحسابات الدائنة والجدول الزمنية، ودفاتر الحسابات والفواتير وتقارير نفقات الموظفين.

ينبغي الاحتفاظ بصفة دائمة بتقارير المراجعة السنوية والبيانات المالية والاحتفاظ بالخطط السنوية والميزانيات للمدة اللازمة 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، أحكام التأسيس واللوائح، السجلات والتقارير السنوية) والتراخيص والتصاريف ووثائق التأمين يجب أن تحتفظ بشكل دائم. ☐

يجوز إتلاف المستندات المعتبرة في حكم المستندات ذات القيمة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة 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 وزارية تقرر الاحتفاظ بها لمدة أطول. ☐



الوثائق الإلكترونية

المستندات الإلكترونية: وتشمل مكتبة برامج مايكروسوفت والاحتفاظ يعتمد (PDF) ، ملفات (Microsoft Office Suite) 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 تنزيله 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 الدعاوي القضائية وما يصدر فيها من أحكام ابتدائية ونهائية وقرارات وأوامر المحاكم وكافة الملفات ذات الصلة.

المذكرات والآراء القانونية الصادرة عن المكاتب القانونية

السجلات الشخصية

”ملفات الموظفين وما يتضمنه من مستندات تخص حياتهم الوظيفية .

سجلات الإدارية الوظيفية (وتشمل سجلات الحضور والانصراف، استمارة الطلبات، سجل تغيرات العمل، أوراق إنهاء الخدمة، نتائج الاختبارات سجلات التدريب) يتم الاحتفاظ بها وفق الحاجة إليها وللمدة اللازمة وفق تقديرات الجمعية و سجلات وأوراق امتحانات شغل الوظائف: تحتفظ 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 اللازمة للاحتفاظ 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