

الرقم :
التاريخ :
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التوعية والتأهيل الاجتماعي بجازان
ترخيص رقم (2248)

سياسة حفظ السجلات لجمعية التوعية والتأهيل الاجتماعي بجازان
جمعية التوعية و التأهيل الاجتماعي بجازان
(واعي جازان)

نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله رب العالمين و الصلاة و السلام على أشرف الانبياء و المسلمين سيدنا محمد و على آله
وصحبه و سلم أما بعد :

فقد أطلع مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (7) يوم الخميس
بتاريخ 1444/4/30 هـ
الموافق 2022/11/24 م

و تم اعتماد سياسة حفظ السجلات لجمعية التوعية والتأهيل الاجتماعي بجازان

ونشره على موقع الجمعية وفق الصيغة المرفقة

رئيس مجلس الإدارة



ناصر عبده محمد مريع



سياسة الاستثمار

سياسة حفظ السجلات لجمعية التوعية والتأهيل الاجتماعي بجازان

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار عمل لحفظ السجلات في جمعية التنمية الأسرية، وذلك لضمان سلامة ودقة وسهولة الوصول إلى السجلات.

المسؤوليات

يقع على عاتق مدير الجمعية مسؤولية وضع وتنفيذ هذه السياسة، كما يقع على عاتق جميع العاملين في الجمعية الالتزام بهذه السياسة.

التعريفات

- السجلات: هي أي وثيقة أو معلومات مكتوبة أو إلكترونية تنتجها أو تستلمها الجمعية في سياق عملها.
- الحفظ: هو عملية الحفاظ على السجلات في حالة جيدة وقابلة للاستخدام.
- الترتيب: هو عملية تصنيف السجلات وتنظيمها حسب معايير محددة.
- الاسترجاع: هو عملية الوصول إلى السجلات عند الحاجة إليها.

الأحكام العامة

- يجب حفظ جميع السجلات المتعلقة بأنشطة الجمعية لمدة لا تقل عن 5 سنوات، وذلك حسب متطلبات الجهات الحكومية المعنية.

- يجب ترتيب السجلات بطريقة تسهل الوصول إليها عند الحاجة.
- يجب حماية السجلات من التلف أو فقدان أو الاستخدام غير المصرح به.

إجراءات الحفظ

- يجب إدخال جميع السجلات الجديدة إلى نظام إدارة السجلات في الجمعية.
- يجب تحديث نظام إدارة السجلات بشكل دوري لإضافة السجلات الجديدة وحذف السجلات القديمة.
- يجب التخلص من السجلات القديمة بطريقة آمنة ومسؤولة.

إجراءات الترتيب

- يجب تصنيف السجلات حسب معايير محددة، مثل النوع، أو الموضوع، أو التاريخ.
- يجب ترقيم السجلات بشكل متسلسل.
- يجب إنشاء أدلة إرشادية لمساعدة العاملين في الجمعية على العثور على السجلات عند الحاجة.

إجراءات الاسترجاع

- يجب وضع إجراءات محددة لضمان سهولة الوصول إلى السجلات عند الحاجة.
- يجب تدريب العاملين في الجمعية على كيفية الوصول إلى السجلات.

المراجع

- نظام الجمعيات الأهلية السعودي.
- اللوائح والأنظمة الصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

الإجراءات التنفيذية

فيما يلي بعض الإجراءات التنفيذية التي يمكن اعتمادها في جمعية التنمية الأسرية لتطبيق هذه السياسة:

- إنشاء فريق عمل مسئول عن إدارة السجلات في الجمعية.
- وضع نظام إدارة سجلات إلكتروني يتوافق مع متطلبات هذه السياسة.
- تدريب العاملين في الجمعية على كيفية استخدام نظام إدارة السجلات.
- وضع قواعد وإجراءات لحفظ وترتيب واسترجاع السجلات.
- إجراء مراجعات دورية لسياسة حفظ السجلات لضمان تطبيقها بشكل فعال.