

مركز العمل التطوعي



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector

جمعية برمجيات حاسوبية

ترخيص رقم ١٢٣٥

الرقم :

التاريخ : / /

المشرف :

الموضوع :

الأنظمة واللوائح

لائحة حفظ الوثائق والسجلات

جمعية برمجيات حاسوبية





مقدمة

هذا الدليل يقدم الارشادات التي على العاملين في الجمعية اتباعها بخصوص غدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة 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 مايرد في هذه السياسة .

إدارة الوثائق

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية وتشمل الات ي:

- اللائحة الأساسية للجمعية.
- كافة اللوائح الإدارية (لائحة نظام العمل – لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية – لائحة المالية – لائحة مجلس الإدارة).....
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة

الرقم :
التاريخ : / /
المشرف :
الموضوع :



- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل المستفيدين
- 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 وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .

الاحتفاظ بالوثائق

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

١. حفظ دائم

٢. حفظ لمدة 4 سنوات

٣. حفظ لمدة 10 سنوات

- يتم الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند ورقي في مكان امن حفاظاً على الملفات من التلف وحفاظاً من الأسباب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يتم حفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة او السحابية أو ما شابهها



الرقم :
التاريخ : / /
المشرف :
الموضوع :

- يجب على أي موظف عند طلبه لملف من الأرشيف أن يستكمل النماذج الخاصة بذلك وتسليمها لمسئول الأرشيف ويكون الملف في عهده ومسئوليته حتى ارجاعه.
- يتم حفظ الوثائق الهامة في الخزانة المخصصة لذلك على أن تكون الخزانة محصنة ضد الحريق والتلف والسرقة .

إتلاف الوثائق

- يتم التخلص من الوثائق القديمة والتي مر عليها أكثر من عشر سنوات بالفرم بعد إثبات محضر موقع من مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومسئول الأرشيف والجهة المختصة بالوثائق.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

== نهاية اللائحة ==



الرقم :
التاريخ : / /
المستحق :
الموضوع :

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة حفظ الوثائق والسجلات

لجمعية برمجيات حاسوبية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٦) المنعقدة بتاريخ 9 / 10 / 2022م وقرر مجلس الإدارة اعتمادها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

توقيع اعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللائحة

م	اسم العضو	الصفة	التوقيع
1	علياء بنت رويشد بن عمير الرويلي	رئيس المجلس	
2	باسمة بنت خليل بن امين الضويمر	نائب الرئيس	
3	سهام بنت مشحن بن شايش الرويلي	المشرف المالي	
4	سبيته بنت عبد الله بن صالح السويلمي	عضو مجلس الإدارة	
5	ريم بنت طلال بن خلف العنزي	عضو مجلس الإدارة	

