



خطى لذوي الإعاقة
khota Association for People with disabilities

سياسة الاحتفاظ بالسجلات

لجمعية خطى لذوي الإعاقة

مقدمة:

هذه السياسة تقوم طريقة اتباع ادارة حفظ واتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة

المسؤولية والتنفيذ:

تقع مسؤولية تطبيق هذه السياسة على المدير التنفيذي وجميع من يعمل لصالح المؤسسة

ادارة الوثائق:

يجب الاحتفاظ بجميع الوثائق بمقر المؤسسة وتشمل الآتي:

*اللائحة الاساسية للمؤسسة واي لوائح اخرى

*سجل بيان بأسماء اعضاء مجلس الأمناء مع حفظ الهويات الوطنية

*سجل اجتماعات مجلس الامناء

*سجلات المالية والبنكية والعهد

*سجل الممتلكات والاصول

*ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات

*سجل الخطابات الصادرة من المؤسسة الى الوزارة او أي جهة أخرى

*سجل الخطابات الواردة من الجهات الأخرى

*سجل الزيارات

*سجل المستفيدات

*سجل الانشطة

يجب ختم هذه السجلات وترقيمها قبل الحفظ.

الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها وتستطيع تقسيمها الى

* حفظ دائم: اللائحة الأساسية للمؤسسة - النظام الأساسي والسياسات الادارية والمالية - ترخيص - سجل الصادر والوارد.

* حفظ لمدة ٥ سنوات: سجل اعضاء مجلس الادارة - سجل محاضر مجلس الادارة - سجل بعامين المؤسسة - سجل المستفيدين

* حفظ لمدة ١٠ سنوات: سجلات المحاسبة وما يتعلق بها

- يجب اعداد لائحة توضح نوع السجلات لتحديد مدة الحفظ

- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف حفاظا على الملفات من التلف عند المخاطر لا سمح الله

- يجب حفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات او أي كلاود

- يجب حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع اليها

- يجب وضع استراتيجية خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الارشيف

اتلاف الوثائق:

يتم اتلاف الوثائق والسجلات المنتهية مدة حفظها وفقا للاتي:

١. آلية الإلتلاف:

* عن طريق الحاويات الخاصة لذلك

* الفرامات المكتبية

* الحذف من مواقع التخزين الإلكتروني

٢. المسؤول عن الإلتلاف:

* قسم الشؤون الادارية

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه رقم (١) بتاريخ ٢٠٢٥/٠٤/٠٦ م