

السياسات والإجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات
مؤسسة نادي الهلال ترخيص (1077)



مقدمة:

إن هذه السياسة تقدم الارشادات التي تتبعها المؤسسة بخصوص إدارة وحفظ وائتلاف الوثائق الخاصة بها.

النطاق:

تستهدف السياسة جميع من يعمل لحالح المؤسسة وبالأخص مجلس الأمناء، رؤساء أقسام أو إدارات المؤسسة ، والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

تلتزم المؤسسة بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز اداري بمقرها وتشمل الاتي:
اسم السجل-مدة الحفظ- الملاحظات.

اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى (دائم)

سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه: (10سنوات).

سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب، الترقية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب (10سنوات).

سجل اجتماعات الجمعية العمومية (10 سنوات).

سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة (10 سنوات).

السجلات المالية والبنكية والعهد (10 سنوات).

سجل الممتلكات والأصول (10 سنوات).

ملفات لحفظ كافة الفواتير والايطالات (4 سنوات).

سجل المكاتبات والرسائل (4 سنوات).

سجل الزيارات (4 سنوات).



سجل التبرعات (10 سنوات).

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتم ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق:

تلتزم المؤسسة بمدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

1-حفظ دائم.

2-حفظ لمدة 4 سنوات.

3-حفظ لمدة 10 سنوات.

يتم إعداد لائحة توضح نوع سجلات كل قسم.

يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاً على الملفات من التلف عند المطالب الخارجة عن الإرادة مثل الحرائق أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها.

يتم الاحتفاظ بالنسخة الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية وما شابه.

. تلتزم المؤسسة بوضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

. تلتزم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في منحة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

1-تلتزم الجمعية بتحديد طريقة من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.



- 2- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، ويوقع عليها المدير التنفيذي وقرار مجلس الإدارة.
- 3- بعد المراجعة وإعتماد الائلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مخررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- 4- فوض مجلس الأمناء لجنة للاتلاف مكونة من المدير التنفيذي والمحاسب ومساعد أمين الصندوق.
- 5- تكتب اللجنة الاشرافية على الائلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف وعمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

