سياسة حفظ السجلات
لجمعية التنمية الأهلية بالأبواء

العنوان : الأبواء – الشارع العام – ص.ب 25الرمز البريدي 21916 – جوال 0542896864- 0503354088
البريد الالكتروني : admin@tnmalabwa.org . الموقع الإلكتروني: tnmalabwa.org
مصرف الراجحي : SA9580002476080101272226

إجراء مسئولية حفظ وتمييز السجلات والتخلص منها

1- الهدف:

1 -بيان أهمية إنشاء السجلات وإمكانية تعديلها ومراقبة حركتها داخل الجمعية .
2-وضع نظام لتمييز السجلات وفهرستها لسهولة الوصول إليها .
3-ضبط التعامل مع السجلات بعد انتهاء فترة الحفظ.

2. نطاق التطبيق:

1- داخل الجمعية على كافة السجلات في الجمعية .

3. التعريفات:

1- السجلات : البيانات الموجودة على أي نوع من النماذج والتي عن طريقها يتم التحقق من فعالية تطبيق نظام جودة الإدارة.
2- مسئول السجلات في القسم: رئيس القسم أو من يباشر العمل على السجلات وحفظها في كل قسم .

5. المسؤوليات:

1- مالك العملية
2- ممثل الإدارة : حصر السجلات المستخدمة , ونشرها بين جميع أقسام الجمعية ومتابعة العمل عليها , واعتماد التعديلات في حال لزم الأمر , تمييز السجلات المستخدمة, متابعة عملية تطبيق السجلات خلال العمل , توضيح السجلات المستخدمة في كل إجراء وفي كل لائحة , متابعة عملية التخلص من السجلات عن طريق التدقيق الداخلي.
3- مستخدم النماذج : الالتزام بالنماذج وفق إجراءات الإدارة , والتعديل عليها في حال لزم الأمر بعد العرض على مسؤول السجلات .
4- مسئول السجلات : حفظ تلك السجلات بحيث يجري تمييزها وفهرستها وتخزينها بتتابع تاريخي , العمل مع لجنة الاتلاف على تخلص من السجلات بعد فترة الحفظ.
5- لجنة الإتلاف : الإشراف على عملية إتلاف السجلات بعد انتهاء فترة الحفظ.

5. العملية:

5.1 - مسئولية السجلات

تحدد مسئولية إنشاء ومباشرة السجلات وفق لما هو وارد بلوائح الإجراءات المعنية لكل قسم وتعليمات العمل.
يجوز لمستخدم النماذج التعديل في بيانات النموذج إن لزم الأمر بشرط عرض التعديل واعتماده من مسؤول السجلات.
- يقوم كل مسئول على حيازة السجلات بمراقبة حركة السجلات خلال فترة استيفائه كافة الإعتمادات اللازمة.
- يقوم ممثل الإدارة بما يلي:
*حصر النماذج والسجلات المستخدمة في جميع الإدارات.
*نشر النماذج والسجلات لجميع الأقسام لتسهيل العمل بها.

*متابعة العمل بالسجلات من خلال المراجعة الداخلية, ومن خلال تنفيذ الأعمال اليومية.

5.2- حفظ السجلات وتمييزها

يقوم مسئول السجلات في كل قسم بمباشرة حفظ تلك السجلات بحيث يجري تمييزها وفهرستها وتخزينها بتتابع تاريخي يكفل سهولة الوصول إليها عند الحاجة ووفق الفترة المحددة في لوائح الإجراءات.
تحتفظ الجمعية بالسجلات لفترة (5 سنوات) للشؤون الإدارية , وفترة (5 سنوات) للشؤون المالية , وقد تزيد عن خمس سنوات أو تقل عن الفترة المحددة طبقا لطبيعة النماذج ويتم حفظها طبقا للإجراءات الخاصة بها.

- يجوز للعميل الاطلاع على السجلات المرتبطة بالعمليات الخاصة به خلال مدة الحفظ وذلك حسب أنظمة الجمعية.
- تتم عملية قياس تطبيق الإجراءات الملزمة بهذه اللائحة من خلال عملية التدقيق الداخلي التي تبرهن على الزيادة أو النقص بالالتزام بهذه الإجراءات.
- يتم تميز كل سجل من السجلات.

5.3- التخلص من السجلات

- تقوم لجنة إتلاف السجلات بالعمل مع مسئول حفظ السجلات في كل قسم بالتأكد من سحب كل السجلات والتخلص منها, عند انتهاء فترة صلاحيتها بالطرق المتبعة في الجمعية مثل إعادة تدوير الورق , أو الاحتفاظ بها في الأرشيف إن تتطلب الأمر ذلك كما هو الحال في سجلات الإدارة المالية .
- لا يحق للموظف إتلاف السجلات إلا بعد مضي فترة الحفظ.
- يقوم ممثل الإدارة بمتابعة عملية التخلص من السجلات عن طريق عملية التدقيق الداخلي للعمليات.

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد سياسة حفظ السجلات بالجمعية التنمية الأهلية بالأبواء في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم ١٠ المنعقدة بتاريخ ١٠/٦/١٤٤٥ الموافق ٢٢/١٢/٢٠٢٣م

جمعية التنمية الأهلية بالأبواء
التنمية
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٤٢٢٠