



ROBOTWEAK
روبوتويك

جمعية روبوتويك
رقم ترخيص : 05049
الرياض - عرقه - ملتقى مسك

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية روبوتويك

 Email

contact@robotweak.com

 العنوان

الرياض ، عرقه ، ملتقى مسك

جمعية روبوتويك

رقم ترخيص : 05049



الفهرس

البيان
تمهيد والنطاق
إدارة الوثائق
الاحتفاظ بالوثائق
إجراءات إتلاف الوثائق



أولاً: التمهيد ونطاق:

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ثانياً: إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية وتشمل التالي:

- أ. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.

- ب. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء تاريخ انضمامه.

- ج. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخابات/ التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.

- د. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

- هـ. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

- و. سجل المكاتبات والرسائل (صادر ووارد).

- ز. السجلات الممتلكات والأصول.

- ح. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

- ط. سجل التبرعات.

كما تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

ثالثاً: الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية: (حفظ دائم، حفظ لمدة ٤ سنوات، حفظ لمدة ١٠ سنوات)، كما يتم إعداد لائحة توضيح نوع السجلات في كل قسم مع الاحتفاظ بنسخة إلكترونية للملفات في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو الحسابة حفاظاً عليها من السرقة أو التلف عن المصائب الخارجة عن إدارة مثل النيران أو الأعاصير أو القوة القاهرة وغيرها، وذلك لتوفر المساحات ولسرعة استعادة البيانات.



رابعاً: إجراءات إتلاف الوثائق:

يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
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.

أنتهى....