

المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية (وثام)
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم (496)



سياسة ونظام إدارة السجلات

المقدمة:

السجلات والملفات الإدارية عنصر أساس في تكوين كل منظمة، وإدارتها بمهنية عالية، ويسهم في البناء المؤسسي المتكامل.

تعليمات:

- يرتبط نظام إدارة سجلات المعاملات الصادرة والواردة وحفظ الوثائق تنظيمياً بمكتب الإدارة، ويُطبَّق أسلوب المركزية للاتصالات الخارجية، أي يجب على كل وحدة تصدير أو استقبال معاملات خارجية أن تكون اتصالاتها عن طريق مكتب الإدارة؛ وذلك لضمان تسجيل المعاملات، وسهولة متابعتها، والتأكد من سلامة الإجراء.
- تطبيق أسلوب اللامركزية، تحت إشراف مركزي لأعمال ومهام الإدارات والأقسام الأخرى؛ لحفظ السجلات والمعاملات، بحيث تتولى الوحدات الإدارية استقبال وثائقها، وحفظها، وتنظيمها، مع الرجوع إلى مسئول الوثائق في عمليات الترحيل والإتلاف.
- تتولى كل وحدة القيام بتنظيم المراسلات والمخاطبات الداخلية الخاصة بها، دون تدخل من مكتب الإدارة.
- يتم تخصيص أماكن لحفظ الملفات الورقية والإلكترونية، وتجهيزها بالأرفف المناسبة، وأماكن لحفظ وثائق المعاملات المنتهية.
- إنشاء مجلدات حفظ الوثائق الصادرة على الكمبيوتر، والتي تتماشى مع خطة التصنيف والترميز.
- تُستخدم الملفات الكترونية في حفظ الوثائق، مع استخدام الفواصل الملونة للتفريق بين الموضوعات، بينما تُستخدم الملفات العلائقية المُجزأة لحفظ وثائق العاملين.

الإجراءات:

• الصادر والوارد:

1. استقبال جميع المعاملات الواردة ورصدها بالوارد.
2. توزيع المعاملات الواردة لكل وحدة، حسب توجيه الإدارة.
3. إعداد المعاملات الصادرة، وطباعتها، وحفظ نسخ منها، وتصديرها للجهات المختلفة، حسب طرق التصدير.
4. التأكد من سلامة وجاهزية المراسلات الصادرة.
5. تسليم المعاملات الصادرة مع البيانات الخاصة بها للمراسلين.
6. تصنيف الصادر والوارد وترميزه.
7. متابعة المعاملات الواردة، والتي تحتاج إنجازاً.
8. تذكير الموظفين المتخصصين بالموضوعات والأعمال التي لم تُنجز.

• الحفظ والإتلاف:

تم إعداد سياسة حفظ الوثائق وإتلافها؛ وهي سياسة تُحدّد المدة الزمنية للوثائق؛ أي (تحديد المدة الزمنية التي تُحفظ بها الوثيقة حفظاً نشطاً داخل الوحدة الإدارية، ثم تُرَحَّل فيما بعد إلى مركز الحفظ غير النشط (الأرشيف)، والمدة الزمنية لبقاء الوثائق غير نشطة في وحدة الحفظ (server) لحين إتلافها.

• إجراءات حفظ الوثائق:

1. تزويد المعني بالملفات المُراد حفظها وأرشفتها.
2. تصنيف الوثائق وترميزها، والحفاظ على سلامة خطة الحفظ والتّخزين، وتحديثها.
3. يقوم الفني بالإشراف على أجهزة الحفظ والتّخزين.
4. على الفني المشاركة في لجان تقويم الوثائق، وترحيلها، وإتلافها.
5. حفظ أوعية الوثائق غير النشطة في الأماكن المخصصة لها.
6. إدخال بيانات الأرشيف الإلكتروني (السجلات)، وربط الصور والملفات بها.
7. حفظ بيانات (الملفات)، ومدة الحفظ، وتحديثها.
8. تقديم خدمة مراجعة الملفات للإدارة.

• الملفات والسجلات (السريّة):

تم وضع سياسة لحفظ الوثائق السريّة، واعتماد العمل بها .

• المستندات الرسمية:

- تحتفظ الجمعية بمستنداتها الرسمية (شهادة التسجيل وموافقات الفروع)، والنظام الأساسي، وصكوك المباني والأراضي ورقياً وإلكترونياً (ولا يتم إتلافها نهائياً).
- المستندات المالية: تحتفظ الجمعية بالمستندات المالية ورقياً وإلكترونياً (ولا يتم إتلافها نهائياً).

• الأنظمة واللوائح والسياسات:

تحتفظ الجمعية باللوائح والأنظمة والسياسات المعمول بها ورقياً وإلكترونياً (ولا يتم إتلافها نهائياً).

• تصنيف السجلات والملفات:

- سجلات الوارد والصادر.
- سجلّ المستندات الرسمية.
- المستندات الماليّة.
- سجلات الأنظمة واللوائح والسياسات.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماده في اجتماع مجلس الإدارة (الرابع) لعام 2024م



وَعَام، لتمكين الأسرة

