

بسم الله الرحمن الرحيم



الجمعية الخيرية النسائية
سجلة بالموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
ص.ب. ٤٨٦ الخفجي ٣١٩٧١

الرقم
التاريخ
الموضوع

اللوائح و السياسات

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الإصدار الأول

شهر يوليو لعام ٢٠٢٤ م

حساب الجمعية (بنك الراجحي)
رقم الحساب ١٨٧٦٠٨٠١٠٠٩٤٢٢٠
الايبان / SA٢٦٨٠٠٠٠٠١٨٧٦٠٨٠١٠٠٩٤٢٢٠

حساب الجمعية (بنك الرياض)
رقم الحساب ٣١٠٠١٠٥٧٨٩٩٠١
الايبان / SA٠٢٢٠٠٠٠٠٠٣١٠٠١٠٥٧٨٩٩٠١

مقر الجمعية : الخفجي - الغربية خلف بنشر المكحول ت/٧٦٦٠٤٠٩ - ٧٦٦١٢٣٩

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية العربية السورية
جمعيّة الخفجي الخيرية النسائية

مسجلة بالموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

ص.ب. ٤٨٦ الخفجي ٣١٩٧١



الرقم
التاريخ
الموضوع

- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

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

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

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

حساب الجمعية (بنك الراجحي)

رقم الحساب ١٨٧٦٠٨٠١٠٠٩٤٢٢٠

الايبان / ١٨٧٦٠٨٠١٠٠٩٤٢٢٠ SA٢٦٨٠٠٠٠

حساب الجمعية (بنك الرياض)

رقم الحساب ٣١٠٠١٠٥٧٨٩٩٠١

الايبان / ٣١٠٠١٠٥٧٨٩٩٠١ SA٠٢٢٠٠٠٠٠

مقر الجمعية : الخفجي - الغربية خلف بنشر المكحول ت/٧٦٦٠٤٠٩ - ٧٦٦١٢٣٩

