

المملكة العربية السعودية

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



# سياسة ونظام إدارة السجلات

001

رقم الاصدار:

2021-9-1م

تاريخ الاصدار:

## المقدمة:

السجلات والملفات الإدارية عنصر أساسي في تكوين وإدارة كل منظمة وإدارتها بمهنية عالية يسهم في البناء المؤسسي المتكامل.

## تعليميات:

- يرتبط نظام إدارة سجلات المعاملات الصادرة والواردة وحفظ الوثائق تنظيمياً بمكتب الإدارة ويطبق أسلوب المركزية للاتصالات الخارجية أي يجب على كل وحدة تصدير أو استقبال معاملات خارجية ان 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 وحفظ وتنظيم وثائقها مع الرجوع الى مسئول الوثائق في عمليات الترحيل والاتلاف.
- تتولى كل وحدة القيام بتنظيم المراسلات والمخاطبات الداخلية الخاصة بها دون تدخل من مكتب الإدارة.
- يتم تخصيص أماكن لحفظ الملفات الورقية والألكترونية وتجهيزها بالارفف المناسبة وأماكن لحفظ وثائق المعاملات المنتهية.
- إنشاء مجلدات حفظ الوثائق الصادرة على الكمبيوتر والتي تتماشى مع خطة التصنيف والترميز.
- تستخدم الملفات الكترونية في حفظ الوثائق مع استخدام الفواصل الملونة للتفريق بين الموضوعات بينما تستخدم الملفات العلاقية المجزأة لحفظ وثائق العاملين.

## الاجراءات:

### • الصادر والوارد:

1. استقبال جميع المعاملات الواردة ورصدها بالوارد.
2. توزيع المعاملات الواردة لكل وحدة حسب توجيه الإدارة.
3. إعداد وطباعة المعاملات الصادرة 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 وترميز الصادر والوارد.
7. متابعة المعاملات الواردة والتي بحاجة الى إنجاز.
8. تذكير الموظفين المختصين بالموضوعات والأعمال التي لم تنجز.

### • الحفظ والإتلاف:

تم إعداد سياسة حفظ الوثائق وإتلافها؛ وهي سياسة تحدد المدة الزمنية للوثائق أي (تحديد الفترة الزمنية التي تحفظ بها الوثيقة حفظاً نشطاً داخل الوحدة الإدارية ثم ترحل فيما بعد إلى مركز الحفظ غير نشط (الأرشيف)، والفترة الزمنية لبقاء الوثائق غير نشطة في وحدة الحفظ (server) لحين إتلافها.

## إجراءات حفظ الوثائق:

1. تزويد المعني بالملفات المراد حفظها وأرشفتها.
2. تصنيف وترميز الوثائق والحفاظ على سلامة خطة الحفظ والتخزين وتحديثها.
3. يقوم الفني بالإشراف على أجهزة الحفظ والتخزين .
4. على الفني المشاركة في لجان تقويم وترحيل وإتلاف الوثائق
5. حفظ أوعية الوثائق غير النشطة في الأماكن المخصصة لها .
6. إدخال بيانات الأرشفة الألكترونية (السجلات) وربط الصور والملفات بها.
7. حفظ بيانات (الملفات) ومدة الحفظ وتحديثها.
8. تقديم خدمة المراجعة للملفات للإدارة .

### ● الملفات والسجلات (السرية):

تم وضع سياسة لحفظ الوثائق السرية 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 ).

• **الانظمة واللوائح والسياسات :**

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

• **تصنيف السجلات والملفات:**

- سجلات الوارد والصاد.
- سجل المستندات الرسمية.
- المستندات المالية.
- سجلات الأنظمة واللوائح والسياسات.

والله الموفق

المشرف المالي

نائب الرئيس

رئيس مجلس الإدارة:

أحمد بن سلطان العويد

عبد اللطيف بن إبراهيم  
المحيش

فؤاد بن عيسى العيسى

المدير التنفيذي

الأمين العام

عبدالرحمن بن خضير  
الخضير

محمد بن عبدالرحمن  
العبدالقادر



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (496)  
ص.ب. ٥٠٩٠ - الدمام ٣١٤٢٢ - المملكة العربية السعودية  
الدمام/ ت : ٨١٧٤١٥ - ٠١٣ - ف : ٨١٧٤١٩ - ٠١٣  
الجبيل/ ت : ٣٤٦٠٦٢ - ٠١٣ - ف : ٣٤٥٠١٩٠ - ٠١٣

info@weaam.org.sa  
@weaamorg www.weaam.org.sa



في خدمة الأسرة