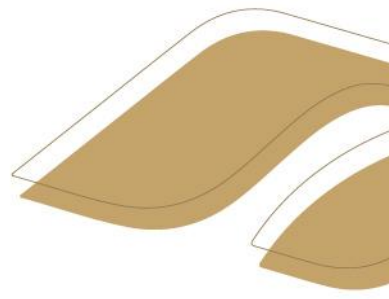




المملكة العربية السعودية
جمعية أعوان للخدمات الإنسانية بالقيصومة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 1000698100



أعوان
للخدمات الإنسانية

سياسيات وإجراءات تتعلق بحفظ السجلات اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

لجمعية أعوان للخدمات الإنسانية



مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم ١٠٠٠٦٩٨١٠٠



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد والتنمية الاجتماعية
جمعية أعوان للخدمات الإنسانية بالقيصومة

سياسيات وإجراءات تتعلق بحفظ السجلات اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي لجمعية أعوان للخدمات الإنسانية

سياسات وإجراءات حفظ السجلات وإتلافها تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

١. مقدمة

يقدم هذا الدليل الإرشادات والضوابط التي يجب على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة، وحفظ، وإتلاف السجلات والوثائق الخاصة بها، بما يضمن سلامتها النظامية والقانونية.

٢. النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع العاملين لصالح الجمعية، وبالأخص رؤساء الأقسام، ومديري الإدارات، والمسؤولين التنفيذيين، وأمين مجلس الإدارة؛ حيث تقع على عاتقهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

٣. إدارة السجلات والوثائق

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع السجلات والوثائق في مركز إداري مخصص ومجهز بمقر الجمعية، وتشمل هذه السجلات ما يلي:

- اللائحة الأساسية للجمعية، وأي لوائح نظامية أو داخلية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية، موضحاً به بيانات الأعضاء (المؤسسين وغيرهم) وتاريخ انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة، موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو، وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية)، وتاريخ انتهائها وسبب الانتهاء.
- سجل اجتماعات ومحاضر الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول الثابتة والمنقولة.
- ملفات منظمة لحفظ كافة الفواتير والإيصالات والوصلات المالية.
- سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد).
- سجل الزيارات الرسمي.
- سجل التبرعات والمشروعات.

ملاحظة نظامية: يجب أن تكون هذه السجلات متوافقة مع النماذج والمعايير الصادرة عن الجهات الإشرافية المختصة، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ، ويتولى مجلس الإدارة تحديد الشخص المسؤول عن هذه المهمة.

٤. الاحتفاظ بالسجلات والوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة الحفظ النظامية لجميع السجلات والوثائق المتوفرة لديها، وتُصنّف فترات الحفظ وفق التقسيمات التالية:

- حفظ دائم: للوثائق الرسمية والأساسية (مثل اللوائح، المحاضر، العقود الكبرى).
- حفظ لمدة ٤ سنوات: للوثائق الدورية والمؤقتة بحسب الأنظمة.
- حفظ لمدة ١٠ سنوات: للسجلات والوثائق المالية والبنكية.

ضوابط الحفظ والأرشفة:

١. إعداد لائحة تصنيفية: يجب إعداد لائحة داخلية تفصيلية توضح نوع السجلات التابعة لكل قسم من أقسام الحفظ المذكورة أعلاه.
٢. الأرشفة الإلكترونية: يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند؛ حفاظاً على البيانات من التلف عند حدوث القوة القاهرة أو الكوارث (كالحرائق، أو السيول، وغيرها)، ولتوفير المساحات وسرعة استعادة البيانات.
٣. أمن المعلومات: تُحفظ النسخ الإلكترونية في بيئة تقنية آمنة) مثل الخوادم الصلبة المخصصة "Servers" أو السحابة الإلكترونية المحمية).
٤. حوكمة الأرشفة: تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق، وآلية طلب الموظفين لأي ملف من الأرشفة وطريقة إعادته، وتنظيم تهوية الأرشفة ونظافته وأمنه.
٥. التنظيم الفني: تُحفظ الوثائق الورقية بطريقة منظمة ومكوده لسهولة الرجوع إليها، ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان، أو السرقة، أو التلف.

٥. إتلاف الوثائق

تحدد الجمعية آلية التخلص الآمن من الوثائق التي انتهت المدة النظامية المحددة للاحتفاظ بها، وتحديد المسؤولين عن ذلك وفق الخطوات التالية:

- إصدار مذكرة التصفية: يتم إعداد مذكرة تفصيلية تحتوي على بيانات وحصر الوثائق المراد التخلص منها بعد انتهاء مدة حفظها، ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ويعتمد من مجلس الإدارة.
- تشكيل لجنة الإتلاف: بعد المراجعة واعتماد قرار الإتلاف، تُشكل لجنة خاصة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة بيئياً، تضمن الإتلاف الكامل والمطمس للبيانات لحمايتها من التسرب.
- محضر الإتلاف الرسمي: تحرر اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً بالعملية، ويتم الاحتفاظ بهذا المحضر بشكل دائم في الأرشفة، مع تزويد المسؤولين المعنيين بنسخ منه.

معتمدة بناء على محضر الاجتماع الثاني لمجلس الإدارة للعام المالي (٢٠٢٥)
بتاريخ: ١٤٤٦/٠٩/٠٣ هـ الموافق: ٢٠٢٥/٠٣/٠٣ م



مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم ١٠٠٠٦٩٨١٠٠



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد والتنمية الاجتماعية
جمعية أعوان للخدمات الإنسانية بالقيصومة



أعوان

للخدمات الإنسانية

