



# سياسات وإجراءات حفظ السجلات



## جدول المحتويات

2.....	مقدمة :
2.....	أولاً : حفظ السجلات :
3.....	ثانياً : مدة حفظ السجلات وتصنيفاتها :
3.....	ثالثاً : اعتماد مجلس الإدارة.....



## مقدمة:

أول مرحلة في عمر أي سجل هي مرحلة إنشاء السجل وحفظه. إذ أنه من المهم عند القيام بإجراء ما، أو اتخاذ أحد القرارات القيام بإنشاء سجل خاص به وحفظه. وتساعد عملية إنشاء السجلات وحفظها على تقديم صورة كاملة يمكن الاعتماد عليها فيما يتعلق بعمل الجمعية من أجل المسائلة ويقدر عالي من الشفافية وللرجوع إليها عند القيام بعمل إجراءات مشابهة في المستقبل. وقد لا تكون هناك حاجة إلى حفظ بعض المستندات التي تبدو ليست كسجلات خاصة بنشاط معين تقوم الجمعية أو قرار تتخذه، كما ينبغي حفظ كافة السجلات في ملفات وتنظيمها بغض النظر عن صيغة شكلها بحيث يتم ربط السجلات ذات الصلة سويًا بطريقة أو بأخرى وإمكانية استرجاعها عند الحاجة إليها، وقد يساعد استخدام أنظمة الحاسب الآلي في إنشاء السجلات وحفظها توكبًا مع التطور المملكة في كافة مجالاتها وفي نفس الوقت الذي يتم فيه تنفيذ نشاط العمل.

## أولاً: حفظ السجلات.

- 1) تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في مقرها لدى المدير التنفيذي في مكان يخصص لها ويكون صالحاً لحفظ الوثائق بما يضمن سلامتها من الضياع، أو السرقة، أو التلف، أو العبث بمحتوياتها ويتم تصنيفها وفهرستها بما يسهل الوصول إليها. تشمل الوثائق والسجلات التي يجب حفظها ما يلي:-
  1. اللائحة الأساسية للجمعية وشهادة تسجيلها بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وأي لوائح نظامية أخرى يتطلبها عمل الجمعية.
  2. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
  3. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / تعين من المركز أو الوزارة) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
  4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
  5. سجل اجتماعات مجلس الإدارة.
  6. السجلات المالية والبنكية والعهد.
  7. سجل الممتلكات والأصول.
  8. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
  9. سجل المكاتبات والرسائل ( الصادر ، الوارد ، توديع المعاملات ، نسخ الخطابات الصادرة )
  10. سجل اجتماعات اللجان الدائمة والمؤقتة.
  11. سجل النشاطات.
- 2) تكون سجلات الجمعية ومطبوعاتها متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.



- (3) يجب ختم وترقيم السجلات قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.  
(4) للمجلس تحديد مدة حفظ الوثائق التي لدى الجمعية بما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها لدى الجهات المشرفة على الجمعية وأنظمة المملكة في هذا الشأن.

## ثانياً: مدة حفظ السجلات وتصنيفاتها.

أ- سجلات تحفظ بصفة دائمة ، مثل ( اللائحة الأساسية للجمعية ، لوائح وأنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ، نظام العمل السعودي ، سجل العضوية للجمعية العمومية ومجلس الإدارة ، سجل الاشتراكات ، سجل العاملين ، سجل الاجتماعات ، سجل الممتلكات ، سجل البرامج والأنشطة ، التقارير الختامية للمحاسب القانوني لحسابات الجمعية ، وثائق الملكية لممتلكات وأصول الجمعية ) مع مراعاة ما يرد على الأنظمة من تعديل أو إلغاء.

ب- سجلات تحفظ لمدة عشر سنوات ، مثل ( السجلات المالية : سند قبض ، أمر صرف ، قيد يومية ، إقرار باستلام مبلغ مالي ، التقارير ربع السنوية للمراجع القانوني للحسابات، سجل إجازات العاملين).

ت- سجلات تحفظ لمدة أربع سنوات ، مثل ( سجل الدوام ، سجل حصر غياب وتأخر العاملين ).

ث- على المجلس وإدارة الجمعية واللجان وكافة العاملين الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند في مقر الجمعية في أجهزة حفظ مؤمنة حفاظاً عليها من التلف أو الفقد.

ج- على المجلس أو من ينيبه وضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلبها من المسؤول عنها أو من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

ح- يحدد المجلس طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها ويحدد المسؤول عن ذلك.

خ- يصدر المجلس مذكرة تفصيلية عن الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي والمجلس.

د- بعد مراجعة المجلس واعتماده لمذكرة الإلتلاف، يشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة مع ضمان الإلتلاف كامل للوثائق.

ذ- تحرر اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضراً يحدد فيه أسماء السجلات والوثائق التي تم إلتلافها مع تحديد اليوم و التاريخ والوقت الذي تم فيه الإلتلاف ويحفظ محضر الإلتلاف في لدى أمين المجلس مع عمل نسخة للمسؤولين المعنيين.

## ثالثاً : اعتماد مجلس الإدارة.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (35) وتاريخ 2024/01/19م هذه السياسة للعمل بموجبها. والله الموفق

