

نسخة رقم ٢

تم التحديث ٢٥ / ١٢ / ٢٠٢٥ م

سياسة وإجراءات حفظ السجلات



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية التنمية الأهلية بطفيل
Tofil Community Development Association



جدول المحتويات

١	 مقدمة
٢	 النطاق
٢	 إدارة السجلات:
٢	 الاحتفاظ بالسجلات
٣	 إتلاف السجلات
٤	 اعتماد مجلس الإدارة



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف السجلات الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

تقوم الجمعية بالاحتفاظ بجميع السجلات في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالسجلات

- تحفظ الجمعية بجميع السجلات التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم (سجلات و الأوراق الرسمية للجمعية والتأسيسية)
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات (السجلات والأوراق المالية وما يطابقها)
- تقوم الجمعية بتفويض رؤساء إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- تقوم بالاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- تقوم إدارة الجمعية بالاحتفاظ بالنسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- تحتفظ إدارة الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشفة و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة و تهيئته و نظامه.
- تقوم إدارة الجمعية بالاحتفاظ بالسجلات بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للسجلات و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

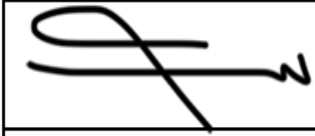
إتلاف السجلات

- تقوم إدارة الجمعية بتحديد طريقة التخلص من السجلات التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- تصدر مذكرة فيها تفاصيل السجلات التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين

إعتماد مجلس الإدارة

تم تحديث و إعتماد سياسة وإجراءات حفظ السجلات لجمعية التنمية الأهلية بطفيل في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٨ المنعقد بتاريخ ٢٥/١٢/٢٠٢٥م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	حمد أحمد محسن الجحدلي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	صلاح حماد صلاح الجحدلي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	سالم مبارك قاسم الحسناني	عضو مجلس إدارة	
٤	سنان رزق الله سنان الحسناني	عضو مجلس إدارة	
٥	عبدالله بن فرحي بن خميس الجحدلي	عضو مجلس إدارة	

