

## سياسة وإجراءات حفظ السجلات وإتلافها

جمعية قيم الشبابية

تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم 21 – 2026/05/01

#### أولاً: المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار منظم لإدارة وحفظ سجلات الجمعية بما يضمن الدقة، السرية، سهولة الوصول، والامتثال للأنظمة واللوائح الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهات الرقابية الأخرى.

#### ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على:

1. جميع الموظفين والمتطوعين بالجمعية.
2. كافة أنواع السجلات (إدارية، مالية، قانونية، برامجية، تدريبية، محاضر الاجتماعات، العقود، المراسلات الرسمية، إلخ).
3. السجلات الورقية والإلكترونية على حد سواء.

#### ثالثاً: الأهداف

1. ضمان حفظ السجلات بطريقة منظمة وأمنة.
2. تمكين الوصول للسجلات المعتمدة عند الحاجة.
3. الالتزام بالمتطلبات النظامية والرقابية.
4. تعزيز الشفافية والمساءلة.
5. دعم اتخاذ القرار من خلال سجلات دقيقة ومحدثة.

#### رابعاً: تعريف السجلات

1. السجل الإداري: يشمل القرارات، الخطابات، محاضر الاجتماعات، الهيكل التنظيمي.
2. السجل المالي: الميزانيات، الفواتير، كشوف الحسابات، التقارير المالية.
3. سجلات البرامج والمشاريع: خطط العمل، التقارير الدورية، قوائم المستفيدين.
4. السجلات القانونية: عقود، تراخيص، اتفاقيات، سياسات.
5. السجلات التدريبية: الحضور، الشهادات، المواد التدريبية.

#### خامساً: المسؤوليات

1. مجلس الإدارة: اعتماد السياسة والإشراف العام.
2. المدير التنفيذي: متابعة التنفيذ وضمان الالتزام.
3. قسم الحوكمة/الإدارة: تنظيم وأرشفة السجلات.
4. جميع الموظفين: الالتزام بالسياسة عند إنشاء أو حفظ أو إتلاف السجلات.

#### سادساً: إجراءات حفظ السجلات

##### 1. إنشاء السجلات

- 1.1. توثيق جميع الأنشطة والمراسلات الرسمية مباشرة عند حدوثها.
  - 1.2. استخدام النماذج المعتمدة للجمعية متى ما توفرت.
- ##### 2. التصنيف والفهرسة
- 2.1. تقسيم السجلات حسب نوعها (مالية، إدارية، قانونية، برامجية).
  - 2.2. إعطاء رمز أو كود تعريفي لكل سجل.
- ##### 3. الحفظ
- 3.1. السجلات الورقية: تخزين في خزائن آمنة ومقفلة بمقر الجمعية.
  - 3.2. السجلات الإلكترونية: تحفظ في أنظمة مؤمنة (سيرفر داخلي/سحابة) مع نسخ احتياطية دورية.
- ##### 4. المدة الزمنية للاحتفاظ
- 4.1. السجلات المالية: 10 سنوات.
  - 4.2. السجلات القانونية: طوال فترة سريان العقد + 5 سنوات بعد انتهائه.
  - 4.3. السجلات الإدارية: 5 سنوات.
  - 4.4. سجلات البرامج والمشاريع: 7 سنوات.
- ##### 5. الوصول والاستخدام
- 5.1. يقتصر الاطلاع على السجلات على الأشخاص المخولين فقط.
  - 5.2. يمنع نسخ أو مشاركة السجلات دون إذن كتابي.
- ##### 6. الإتلاف
- 6.1. يتم إتلاف السجلات منتهية الصلاحية بطريقة آمنة (فراة - حذف دائم).
  - 6.2. يوثق محضر إتلاف يوقع من لجنة مختصة.

#### سابعاً: المراجعة والتحديث

تراجع هذه السياسة كل سنتين أو عند وجود مستجدات نظامية.  
يقترح التعديل قسم الحوكمة ويعتمد من مجلس الإدارة.

#### ثامناً: العقوبات

أي مخالفة لهذه السياسة قد تعرض الموظف للمساءلة التأديبية وفق نظام الجمعية واللوائح المعمول بها.