



جمعية سهم للخدمات الإنسانية بنخال
ترخيص رقم 5439

سياسة حفظ السجلات بجمعية سهم للخدمات الإنسانية ترخيص رقم 5439

✉ sahmnukhal@hotmail.com

🌐 www.sahmnukhal.org

الباحة - محافظة القرى - نخال

☎ 0504763381 📱

جمعية سهم للخدمات الإنسانية



جمعية سهم للخدمات الإنسانية بنخال
ترخيص رقم 5439

جدول المحتويات

- 1..... مقدمة
- 2..... النطاق
- 3..... إدارة السجلات:
- 4..... الاحتفاظ بالسجلات
- 5..... اعتماد مجلس الإدارة

✉ sahmukhal@hotmail.com

🌐 www.sahmukhal.org

الباحة - محافظة القرى - نخال

☎ 0504763381

جمعية سهم للخدمات الإنسانية



جمعية سهم للخدمات الإنسانية بنحال
ترخيص رقم 5439

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ السجلات الخاصة بالجمعية.

النطاق

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

إدارة السجلات :

يجب على الجمعية الاحتفاظ 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 / الترشيح) 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. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

✉ sahmnuhal@hotmail.com

🌐 www.sahmnuhal.org

الباحة - محافظة الفرى - بنحال

0504763381 📞

جمعية سهم للخدمات الإنسانية



جمعية سهم للخدمات الإنسانية نخل
ترخيص رقم 5439

الاحتفاظ بالسجلات

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع اسجلات التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب على الجمعية أن تحفظ السجلات بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للسجلات و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

✉ sahmnuhal@hotmail.com

🌐 www.sahmnuhal.org

الباحة - محافظة القرى - نخل

0504763381 📞

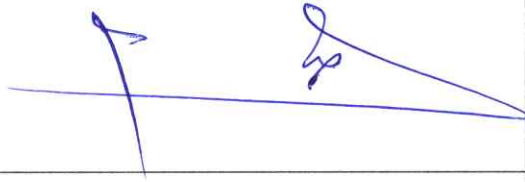
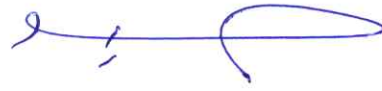
جمعية سهم للخدمات الإنسانية



اعتماد أعضاء مجلس الإدارة

تم اعتماد السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (3) المنعقدة بتاريخ

1445/6/27 هـ الموافق 2024/1/10 م

الاسم	التوقيع
صالح سعيد الغامدي	
محمد مسفر الغامدي	
مسفر جمعان الغامدي	
سعود عميش الغامدي	
محمد جمعان الغامدي	