

التاريخ:  
الرقم:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
تحت إشراف المركز الوطني  
لتنمية القطاع غير الربحي  
تصريح رقم (0٤0١)

# سياسات

## وإجراءات حفظ السجلات

# جمعية كنز لتنمية القدرات الشبابية

تصريح رقم - 5451



المملكة العربية السعودية، جدة، حي الخالدية شارع الأمير سلطان  
صندوق بريد (٣٧٧١)-الرمز البريدي (٢٣٤٢٣) إيميل (Info@kanzyouth.com) رقم الترخيص (0٤0١)

## سياسات وإجراءات حفظ السجلات

### جمعية كنز لتنمية القدرات الشبابية

#### أولاً: الغاية

تهدف هذه السياسات إلى:

1. ضمان حفظ جميع سجلات الجمعية (المالية والإدارية والفنية) بطريقة منظمة وآمنة.
2. تعزيز الشفافية والمساءلة أمام الجهات الرقابية والمستفيدين.
3. تسهيل الوصول إلى المعلومات والبيانات عند الحاجة.
4. الالتزام بالأنظمة واللوائح المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

#### ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسات على:

- السجلات المالية (التبرعات, المصروفات, الفواتير, العقود).
- السجلات الإدارية (محاضر الاجتماعات, القرارات, الخطابات الرسمية).
- سجلات المستفيدين (طلبات المساعدة, ملفات الاستحقاق, صور الهوية).
- السجلات التطوعية (بيانات المتطوعين, ساعات التطوع, شهادات المشاركة).
- السجلات التدريبية والبرامجية (خطط البرامج, تقارير الأداء, إحصاءات المستفيدين).

## ثالثاً: سياسات حفظ السجلات

### 1. الإنشاء والتوثيق:

- إنشاء جميع السجلات باستخدام النماذج المعتمدة من الجمعية.
- توثيقها بالتواريخ والتوقيعات الرسمية والختم.

### 2. التصنيف:

- تصنيف السجلات حسب نوعها (مالية – إدارية – مستفيدين – برامج – متطوعين).
- ترقيم الملفات إلكترونياً وورقياً لسهولة البحث والاسترجاع.

### 3. الحفظ الورقي:

- الاحتفاظ بنسخ ورقية من جميع السجلات الهامة في ملفات مخصصة.
- تخزينها في خزائن آمنة ومغلقة بمقر الجمعية.

### 4. الحفظ الإلكتروني:

- استخدام أنظمة إلكترونية آمنة لحفظ نسخة رقمية من السجلات.
- عمل نسخ احتياطية (Backup) بشكل دوري وتخزينها في خوادم خارجية أو أقراص مشفرة.

### 5. مدة الاحتفاظ:

- السجلات المالية: لا تقل عن 10 سنوات.
- السجلات الإدارية: لا تقل عن 5 سنوات.
- سجلات المستفيدين: لا تقل عن 5 سنوات بعد آخر معاملة.
- السجلات التطوعية: لا تقل عن 3 سنوات.

### 6. الوصول والاستخدام:

- يقتصر الوصول إلى السجلات على الموظفين المخولين فقط.
- يحظر نسخ أو مشاركة أي سجل خارج الجمعية إلا بموافقة رسمية.

### 7. الإلتلاف:

- يتم إتلاف السجلات المنتهية المدة وفق آلية آمنة (فرم ورقي أو حذف إلكتروني نهائي).
- إعداد محضر إتلاف معتمد من لجنة مختصة.

## رابعاً: إجراءات حفظ السجلات

### 1. عند إنشاء السجل:

- تعبئة النموذج المعتمد.
- اعتماد السجل من المدير التنفيذي أو المسؤول المختص.

### 2. عند الحفظ:

- إدخال نسخة إلكترونية في النظام.
- وضع نسخة ورقية في الملف المخصص.

### 3. عند الاطلاع:

- تسجيل اسم طالب الاطلاع وسبب الطلب.
- إعادة السجل لمكانه فور الانتهاء.

### 4. عند الإتلاف:

- إعداد كشف بالسجلات المراد إتلافها.
- اعتماد الكشف من اللجنة.
- تنفيذ عملية الإتلاف وتوثيقها بمحضر رسمي.

## خامساً: مسؤوليات

- **المدير التنفيذي:** الإشراف العام على حفظ السجلات.
- **مسؤول السجلات/الأرشيف:** تنفيذ السياسات اليومية للحفاظ والتوثيق.
- **اللجنة المالية والإدارية:** مراجعة دورية للتأكد من الالتزام.

## سادساً: مؤشرات النجاح

1. سهولة الوصول للسجلات المطلوبة خلال وقت قصير.
2. خلو الجمعية من الملاحظات الرقابية المتعلقة بالتوثيق.
3. نسبة السجلات المحفوظة إلكترونياً مقابل الورقية.
4. تحديث قاعدة بيانات السجلات بشكل دوري.

## سابعاً: أحكام عامة

- أي مخالفة لهذه السياسات تعرض الموظف للمساءلة الإدارية.
- تبدأ هذه السياسات من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- للجمعية الحق في تعديلها بما يتناسب مع الأنظمة واللوائح الجديدة.

## تمت المصادقة والاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة الجمعية الثالث

لعام 2024 بتاريخ 06 / 03 / 2024م