

المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالمدنق



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

سياسة حفظ السجلات للجمعية



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

* تهدف إلى وضع إطار واضح لحفظ وإدارة الوثائق والسجلات الخاصة بالجمعية بشكل يضمن الامتثال للقوانين، الشفافية، وحفظ حقوق الجمعية وأعضائها. هذه السياسة تساهم في تعزيز الكفاءة الإدارية وتسهيل الوصول إلى المعلومات الضرورية عند الحاجة.

إليك العناصر الرئيسية التي يمكن أن تشملها *سياسة حفظ السجلات للجمعية*:

١. *الأهداف*:

- الحفاظ على جميع السجلات الهامة للجمعية بطريقة آمنة ومنظمة.

- ضمان الامتثال للمتطلبات القانونية والمحاسبية.

- تسهيل الوصول إلى المعلومات من قبل أعضاء الجمعية والإداريين.

أنواع السجلات:



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- *السجلات المالية*: مثل التقارير المالية، الإيصالات، الميزانيات السنوية.

- *سجلات الأعضاء*: قائمة الأعضاء، طلبات العضوية، اشتراكات الأعضاء.

- *السجلات القانونية*: العقود، التراخيص، اللوائح الداخلية للجمعية.

- *محاضر الاجتماعات*: محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المختلفة.

- *سجلات أخرى*: مثل المراسلات الرسمية والتقارير السنوية.

٣. *مدة الاحتفاظ بالسجلات*:

- تحديد فترة زمنية لكل نوع من السجلات. على سبيل المثال:

- السجلات المالية: ٧-١٠ سنوات.

- محاضر الاجتماعات: فترة غير محددة (قد تكون دائمة).

- السجلات القانونية: لمدة تساوي أو تزيد عن مدة العقد أو الاتفاقية.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

٤. * طرق التخزين*:

- *الورقية* : الاحتفاظ بالسجلات الورقية في مكان آمن ومغلق.

- *الإلكترونية* : يجب حفظ السجلات الإلكترونية في أنظمة آمنة، مع وجود نسخ احتياطية لحمايتها من فقدان أو الاختراق.

٥. * الوصول إلى السجلات*:

- تحديد من يمكنه الوصول إلى السجلات (أعضاء مجلس الإدارة، المحاسب، المستشار القانوني).

- توثيق أي طلبات للوصول إلى السجلات الحساسة.

٦. * إتلاف السجلات*:

- بعد انتهاء فترة الحفظ المحددة، يتم إتلاف السجلات بطريقة آمنة (مثل التمزيق أو الحذف النهائي).

- توثيق عملية الإتلاف لضمان الشفافية والامتثال.

٧. * الامتثال والمراجعة*:

المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالمدن



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- مراجعة دورية لسياسة حفظ السجلات لضمان مواكبتها لأي تغييرات في القوانين أو اللوائح.

- تدريب الموظفين وأعضاء الجمعية على الالتزام بهذه السياسة.

٨. *الحفاظ على سرية المعلومات*:

- حماية السجلات الحساسة المتعلقة بالأعضاء أو الأمور المالية والقانونية للجمعية من الوصول غير المصرح به.

تطبيق سياسة حفظ السجلات بشكل فعال يساعد في تحسين إدارة الجمعية وحفظ حقوق أعضائها.