



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



سياسة حفظ السجلات



جمعية دار للإسكان بعرعر
Dar Housing Association in Arar

سياسات تتعلق بحفظ السجلات

اعتمدت هذه السياسة في اجتماع الإدارة رقم (3)

المنعقد في تاريخ 3/8/1446 هـ الموافق 2/2/2025 م.

المقدمة:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم أساليب حفظ السجلات والمستندات الخاصة بجمعية دار للإسكان بعرعر، بما يضمن سهولة الوصول إليها، وحمايتها من التلف أو الضياع، وضمان استمرارية العمل المؤسسي بكفاءة.

أولاً: وسائل الحفظ:

- ١ - يتم حفظ السجلات إلكترونياً على منصة Google Drive، وتصنيفها حسب نوع السجل، وسنة الإصدار، والإدارة المعنية.
- ٢ - يتم حفظ النسخ الورقية من السجلات المهمة في أرشيف الجمعية الرسمي، مفهرسة حسب الإدارات والسنوات.
- ٣ - يُمنع إتلاف أي وثيقة أو سجل ما لم يكن ذلك وفق سياسة الاحتفاظ والإتلاف المعتمدة.



جمعية دار للإسكان بعرعر
Dar Housing Association in Arar

ثانيًا: أنواع السجلات المحفوظة :

- ١- السجلات المالية: تشمل القيود المحاسبية، السجلات البنكية، الشيكات، سندات الصرف، والتقارير المالية.
- ٢- سجلات المستفيدين: تشمل البيانات الأساسية، نتائج البحث الاجتماعي، نماذج الطلبات، وملفات الإعانة.
- ٣ - العقود والاتفاقيات: عقود الشراكات، الاتفاقيات التشغيلية، مذكرات التفاهم، والعقود مع الجهات الحكومية والخاصة.
- ٤ - محاضر مجلس الإدارة: تشمل محاضر الاجتماعات الدورية والاستثنائية، وقرارات المجلس.
- ٥ - محاضر الجمعية العمومية: تشمل محاضر الاجتماعات العادية وغير العادية، بما فيها القوائم المالية والموازنات.
- ٦ - الخطابات الصادرة: خطابات رسمية موجهة للجهات الحكومية، الداعمين، الشركاء، والمتبرعين.
- ٧ - ملفات الموارد البشرية: عقود التوظيف، إقرارات العمل، الحضور والانصراف، الإجازات، والتقييمات.
- ٨ - سجلات المتطوعين: تشمل بيانات المتطوعين، ساعات التطوع، وإقرارات العمل التطوعي.
- ٩ - ملفات المشاريع والبرامج: تتضمن الخطط التشغيلية، تقارير الأداء، التكاليف، والعقود المتعلقة بكل مشروع.
- ١٠ - ملف البحث الاجتماعي: يشمل الأدوات المستخدمة، تقارير الباحثين، نتائج المسح الاجتماعي، ونماذج المقابلات.
- ١١ - ملف إقرارات المستفيدين: يحتوي على النماذج الموقعة من المستفيدين بعد استلام الدعم أو الخدمة.
- ١٢ - تقارير الحوكمة: تشمل نتائج التقييم السنوي الصادر عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ومرفقاته.



جمعية دار للإسكان بعرعر
Dar Housing Association in Arar

ثالثاً: مسؤولية الحفظ :

- تكون كل إدارة مسؤولة عن حفظ سجلاتها وتصنيفها وفق النظام الداخلي.
- تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة عن الإشراف العام على تنظيم الأرشيف الإلكتروني والورقي.

رابعاً: المدة الزمنية للحفظ :

- تختلف مدة الاحتفاظ حسب نوع السجل، وتطبق بحسب الجدول الزمني في سياسة الاحتفاظ والإتلاف.

خامساً: حماية السجلات :

- يتم تأمين السجلات الإلكترونية عبر نظام سحابي محمي (Google Workspace) مع صلاحيات وصول محددة.
- يتم حفظ السجلات الورقية في أماكن آمنة، ويمنع الوصول لها دون إذن مسبق.

سادساً: مراجعة السياسة :

- تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية مرة كل عامين أو عند الحاجة .



جمعية دار للإسكان بعرعر

Dar Housing Association in Arar

0534911151 

arar.dar2020@gmail.com 

DARArar2020 

الحدود الشمالية - عرعر 

www.dar.org.sa 