



سياسات واجراءات حفظ السجلات

اعتمد مجلس إدارة جمعية نبوغ لتنمية المواهب هذه السياسات والإجراءات في جلسته رقم: (6)
المنعقدة بتاريخ: 11 / 03 / 2024م.

مصادقة رئيس مجلس الإدارة:

نوح حسين آل مرار

التوقيع: 

التاريخ: 2024/03/11

الختم



سياسات واجراءات حفظ السجلات

مقدمة:

يقدم هذا الدليل سياسات واجراءات حفظ السجلات في جمعية نبوغ لتنمية المواهب ويحدد أماكن حفظها والشخص المسؤول عنها.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص أعضاء مجلس الادارة والمدير التنفيذي والمسؤولين التنفيذيين رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ادارة السجلات والوثائق:

يجب الاحتفاظ بجميع وثائق الجمعية في مركزها الإداري ورقيا ورقميا (الالكترونيا)، وتحت عهدة المدير التنفيذي للجمعية، وتشمل الوثائق الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- شهادة تسجيل الجمعية
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين وغيرهم من الأعضاء التي تشمل:
 - الاسم الرباعي
 - رقم الهوية الوطنية
 - تاريخ الميلاد
 - العنوان الوطني

- رقم الجوال
- البريد الالكتروني
- تاريخ موافقة مجلس الادارة على الانضمام للجمعية
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به رقم الدورة وبيانات أعضاء المجلس التي تشمل:
 - الاسم الرباعي
 - رقم الهوية الوطنية
 - تاريخ الميلاد
 - العنوان الوطني
 - رقم الجوال
 - البريد الالكتروني
 - تاريخ موافقة مجلس الادارة على الانضمام للجمعية
 - تاريخ انضمام العضو لمجلس ادارة الجمعية وطريقة اكتساب عضوية المجلس (بالانتخاب / التزكية / بديل عن عضو مستقيل)
 - تاريخ انتهاء عضوية مجلس الادارة والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات مجلس الادارة ومحاضر الجلسات وأهم القرارات
- سجل السياسات واللوائح
- سجل الموظفين القياديين بالجمعية
- سجل المتطوعين
- سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد)
- سجل الزيارات
- السجلات المالية والبنكية والعهد المالية
- سجل التبرعات

- سجل الممتلكات والأصول
- سجل العقود
- التقارير السنوية واصدارات ومطبوعات الجمعية.

وعلى المدير المالي للجمعية حفظ السجلات والوثائق والتعاميم المتعلقة بالإدارة المالية ورقيا ورقميا (الكرونيا)، في مكتبه وتحت عهده، وتشمل الوثائق الآتي:

- سجل السياسات واللوائح المالية
- سجل موظفين الادارة المالية
- السجلات المالية والبنكية والعهد المالية
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل الممتلكات والأصول
- سجل العقود.

وعلى مدير الموارد البشرية حفظ السجلات والوثائق والتعاميم المتعلقة بالموارد البشرية ورقيا ورقميا (الكرونيا)، في مكتبه وتحت عهده، وتشمل الوثائق الآتي:

- نظام العمل والعمال في المملكة العربية السعودية
- لائحة الموارد البشرية للجمعية
- السياسات واللوائح المتعلقة بالموارد البشرية (تعارض المصالح، ابلاغ المخالفات، خصوصية البيانات، الخ)
- ملفات الموظفين.

وعلى مدير التطوع حفظ السجلات والوثائق والتعاميم المتعلقة بالتطوع ورقيا ورقميا (الالكترونيا)، في مكتبه
وتحت عهده، وتشمل الوثائق الآتي:

- سياسة ادارة التطوع
- الميثاق الأخلاقي للعاملين بالجمعية
- الفرص التطوعية بالجمعية التي تشمل وصف الفرصة وعدد ساعات التطوع
- سجل المتطوعين ويشمل ما يلي:
 - الاسم الرباعي
 - رقم الهوية الوطنية
 - تاريخ الميلاد
 - العنوان الوطني
 - رقم الجوال
 - البريد الالكتروني
 - التخصص
 - سنوات الخبرة
 - فرص التطوع التي انجزها او في طور انجازها
 - تقييم اداء المتطوع
 - تقييم المتطوع لفرص التطوع التي انجزها
 - شهادات التطوع التي نالها المتطوع

وتكون جميع السجلات المذكورة سابقا متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي. ويجب ختم هذه السجلات وترقيمها قبل الحفظ. ويجب الالتزام حرفيا بسياسة
الاحتفاظ بوثائق الجمعية وضوابط واجراءات اتلافها.