

السياسيات والإجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات

تشمل السياسات والإجراءات المتعلقة بحفظ السجلات في الجهات غير الربحية عدة جوانب تنظيمية وإدارية وقانونية، وتهدف إلى ضمان سلامة المعلومات، وسهولة الرجوع إليها، وحمايتها من الفقد أو العبث. ومن أبرز هذه السياسات والإجراءات:

أولاً: سياسة حفظ السجلات والوثائق

وتتضمن:

- تحديد أنواع السجلات والوثائق التي يجب حفظها .
- تحديد مدة الاحتفاظ بكل نوع من السجلات .
- تحديد الجهة أو الشخص المسؤول عن الحفظ والمتابعة .
- آلية تصنيف وفهرسة السجلات .
- ضوابط الوصول والاطلاع على الوثائق .
- آلية إتلاف الوثائق بعد انتهاء المدة النظامية .

ثانياً: أنواع السجلات التي يجب حفظها

مثل:

- السجلات الإدارية ومحاضر الاجتماعات .
- السجلات المالية والمحاسبية .
- العقود والاتفاقيات .
- سجلات الموظفين والمتطوعين .
- سجلات المستفيدين والبرامج .
- المراسلات الرسمية .
- التراخيص والشهادات والاعتمادات .

ثالثاً: إجراءات الحفظ الورقي

- حفظ الملفات في خزائن آمنة ومخصصة .
- ترتيب الملفات وفق تصنيف واضح .
- ترقيم الملفات والسجلات .
- منع الوصول غير المصرح به .
- تخصيص أرشيف مركزي عند الحاجة .



رابعاً: إجراءات الحفظ الإلكتروني

- إنشاء نسخ احتياطية دورية .
- استخدام أنظمة حماية وكلمات مرور .
- تحديد صلاحيات المستخدمين .
- حفظ الملفات على سحابة إلكترونية أو خوادم آمنة .
- توثيق عمليات التعديل والتحديث .

خامساً: سياسة سرية المعلومات

وتشمل:

- الحفاظ على خصوصية بيانات المستفيدين والموظفين .
- منع مشاركة البيانات دون تصريح .
- توقيع تعهدات السرية للموظفين .
- التعامل مع البيانات وفق الأنظمة المعمول بها .

سادساً: مدد الاحتفاظ بالسجلات

يتم تحديد مدد الاحتفاظ حسب:

- المتطلبات النظامية .
- متطلبات الجهات الرقابية .
- الحاجة التشغيلية .
- ومن الأمثلة الشائعة :
- السجلات المالية: غالباً 10 سنوات .
- محاضر الاجتماعات واللوائح: تحفظ بشكل دائم .
- ملفات الموظفين: مدة الخدمة وما بعدها حسب النظام .

سابعاً: إجراءات الإتلاف

بعد انتهاء مدة الحفظ:

- يتم إعداد محضر إتلاف .
- اعتماد الإتلاف من المسؤول المخول .
- التأكد من إتلاف البيانات الحساسة بطريقة آمنة .
- توثيق ما تم إتلافه وتاريخه .

ثامناً: المراجعة والتحديث



الرقم :
التاريخ :/...../.....
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية اجتياز التعليمية
مسجلة برقم (1000583700)

- مراجعة السياسة بشكل دوري .
- تحديث الإجراءات وفق الأنظمة والتقنيات الحديثة .
- تدريب الموظفين على تطبيقها .

تمت المصادقة على هذه اللائحة واعتمادها في اجتماع مجلس إدارة الجمعية الأول لعام 2025

بتاريخ 2025/05/18

رئيس مجلس الإدارة

أ. سلطان بن علي القحطاني

