



الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

السياسيات والإجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات لجمعية البر الخيرية بمركز العصلة



الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

أولاً: سياسة حفظ السجلات

(١) الأهداف العامة:

- الهدف من سياسة حفظ السجلات هو ضمان أن الجمعية تقوم بتوثيق وحفظ المعلومات بشكل يسهل الرجوع إليه، ويمكن من متابعة الأنشطة والأموال والمستفيدين بشفافية.
- تساعد هذه السياسة على تنظيم العمل وضمان الامتثال للأنظمة القانونية المعمول بها.

(٢) تحديد نطاق السجلات:

- تشمل السجلات جميع أنواع الوثائق الخاصة بالجمعية، مثل:
- **السجلات المالية:** تشمل الفواتير، والإيصالات، وتفاصيل الحسابات البنكية، والسجلات الضريبية.
- **السجلات الإدارية:** مثل محاضر الاجتماعات، وسياسات العمل، والقرارات الإدارية.
- **سجلات المستفيدين:** تتضمن بيانات الأشخاص المستفيدين من الخدمات، مثل الاسم والعنوان ونوع الخدمة المقدمة.
- **سجلات المشاريع:** تشمل تفاصيل المشاريع والأنشطة الخيرية، وأي اتفاقيات أو عقود.

(٣) مدة الاحتفاظ بالسجلات:

- تحديد فترات زمنية لحفظ السجلات بناءً على نوعها:
- **السجلات المالية:** تحفظ لمدة ١٠ سنوات على الأقل؛ قد تتطلب بعض الجهات الحكومية حفظها لفترة أطول.
- **سجلات المستفيدين:** يتم حفظها طالما أن المستفيد يتلقى خدمات، وبعد انتهاء الاستفادة يمكن حفظها لمدة ٣ سنوات للرجوع إليها.
- **السجلات الإدارية والمشاريع:** تحفظ لمدة ٥ سنوات أو حسب الحاجة.

ثانياً: إجراءات حفظ السجلات

(١) التصنيف والتنظيم

- **التصنيف:** تُقسم السجلات إلى فئات محددة (مالية، إدارية، مستفيدين، مشاريع) ويُعطى كل سجل رمز خاص ليسهل العثور عليه.
- **الترتيب الزمني:** ترتيب السجلات حسب التواريخ أو الفترات الزمنية لتسهيل الوصول.



الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

- **ملفات منفصلة لكل قسم:** يُفضّل تخصيص ملفات منفصلة لكل قسم (ورقي أو إلكتروني) للحد من الاختلاط بين الأنواع المختلفة من السجلات.
- **الرقمنة وحفظ النسخ الإلكترونية**
- **الرقمنة:** يُفضل تحويل السجلات الورقية المهمة إلى نسخ إلكترونية للحد من فقدانها وتسهيل حفظها.
- **الأمن الرقمي:** استخدام برامج أمان قوية لضمان حماية النسخ الإلكترونية، مثل كلمات المرور المشفرة، وأنظمة الحماية ضد الاختراق.
- **الحماية المادية للسجلات الورقية:**
- **موقع آمن:** يجب تخزين السجلات الورقية في خزانة مقفلة أو في مكان آمن مع التحكم بالدخول إليه.
- **الحماية من الحرائق والتلف:** يُنصح باستخدام أدوات مقاومة للحريق مثل خزانة مضادة للحريق وتجنب الأماكن الرطبة.

ثالثاً: سياسة الوصول إلى السجلات

١) تحديد الموظفين المخولين:

- تحديد قائمة بالموظفين الذين لديهم إذن بالوصول إلى السجلات حسب نوعها (مثلاً، المحاسب يحق له الوصول للسجلات المالية فقط).
- توقيع اتفاقيات السرية: الموظفون المخولون يجب أن يوقعوا على تعهد بالحفاظ على سرية السجلات.

٢) إجراءات الإذن بالوصول:

- **طلب الإذن:** قبل الوصول للسجلات، يتعين على الموظف طلب إذن من الإدارة.
- **تسجيل الوصول:** تسجيل أي عملية وصول للسجلات في سجل خاص يُبين اسم الموظف، وقت الدخول، وسبب الوصول.



رابعاً: إجراءات إتلاف السجلات

١) التوقيت المناسب للإتلاف

- **بعد انتهاء فترة الحفظ:** يجب إتلاف السجلات بعد انقضاء فترة الحفظ المحددة ما لم تكن هناك حاجة قانونية للاحتفاظ بها لفترة أطول.
- **المراجعة الدورية:** يُفضل مراجعة السجلات بانتظام للتأكد من أنها لا تحتوي على معلومات يجب إتلافها حسب السياسة.

٢) طرق الإتلاف الآمنة:

- **الوثائق الورقية:** استخدام آلة التقطيع (الفرم) للتأكد من عدم إمكانية استعادة الوثائق، أو استخدام الحرق في أماكن آمنة.
- **النسخ الإلكترونية:** حذف الملفات باستخدام برامج تمحو البيانات بشكل نهائي بحيث لا يمكن استرجاعها.

خامساً: المراجعة الدورية للسياسات والإجراءات

- **التحديث:** مراجعة السياسات كل عامين على الأقل لضمان توافقها مع أي قوانين جديدة أو متطلبات قانونية خاصة بالجمعيات الخيرية.
- **التدقيق الداخلي:** إجراء تدقيق دوري للتأكد من أن جميع السجلات محفوظة ومصنفة بشكل صحيح، والتأكد من اتباع سياسة الحفظ.

سادساً: التدريب والتوعية للموظفين

- **التدريب:** يجب أن يتلقى الموظفون تدريباً منتظماً حول سياسات وإجراءات حفظ السجلات، بما في ذلك:
- **كيفية تصنيف السجلات وتنظيمها:** فهم الأسلوب الصحيح في تصنيف السجلات وتنظيمها حسب التصنيف الزمني والنوعي.
- **إجراءات الحماية والأمان:** تعلم كيفية حفظ السجلات بشكل آمن، سواء كانت ورقية أو إلكترونية.
- **ضمان السرية:** توعية الموظفين بأهمية الحفاظ على سرية المعلومات، خاصة عند التعامل مع بيانات المستفيدين.



الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

- **التوعية القانونية:** تثقيف الموظفين بالالتزامات القانونية الخاصة بحفظ السجلات للجمعيات الخيرية وأهمية الالتزام بها لتجنب المشكلات القانونية.
- **التدريب على الإجراءات في حالات الطوارئ:** مثل كيفية التصرف في حالة فقدان أو تلف السجلات بسبب حوادث غير متوقعة كالحريق أو الفيضانات، وضمان استعادة البيانات بشكل سريع وفعال.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد السياسات والإجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات بجمعية البر الخيرية بمركز العصلة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (١٤) المنعقدة بتاريخ ١٤٤٤/١١/٠١ الموافق ٢٠٢٣/٠٥/٢١ م



عطاء وتنمية