

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



## السياسات والإجراءات الخاصة بحفظ السجلات

### أولاً: السياسة العامة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عمليات حفظ السجلات والوثائق الخاصة بالجمعية لضمان حماية المعلومات، وسهولة الوصول إليها، والتوافق مع المتطلبات القانونية والتنظيمية

### ثانياً: أنواع السجلات التي يتم حفظها

السجلات الإدارية: محاضر الاجتماعات، قرارات الجمعية، البيكيل التنظيمي -

السجلات المالية: ميزانيات، إيرادات، تقارير مالية -

السجلات التشغيلية: خطط البرامج، تقارير الإنجاز، العقود -

السجلات القانونية والتنظيمية: التراخيص، اللوائح، الاتفاقيات -

سجلات الموارد البشرية: ملفات الموظفين، الحضور والانصراف، تقييم الأداء -

### ثالثاً: إجراءات حفظ السجلات

| الإجراء                  | الوصف   |
|--------------------------|---|
| التوثيق الفوري           | يتم توثيق كل حدث أو قرار أو معاملة مباشرة بعد حدوثها          |
| التصنيف                  | يُصنف السجلات حسب نوعها باستخدام رموز واضحة                   |
| الحفظ الورقي والإلكتروني | تحفظ النسخ الورقية في ملفات، والإلكترونية على سيرفر أو سحابة. |
| تحديد المسئولية          | مسؤول السجلات أو أمين الجمعية هو الجهة المعنية بالحفظ         |
| إتاحة الوصول             | يُتاح الوصول فقط للمخلوقين بصلاحيات معتمدة                    |
| نسخ الاحتياطية           | تؤخذ نسخ احتياطية أسبوعية وتُخزن في موقع بديل آمن             |

### رابعاً: فترات الاحتفاظ بالسجلات

| نوع السجل         | مدة الحفظ                                |
|-------------------|--|
| السجلات المالية   | سنوات على الأقل 10                       |
| السجلات الإدارية  | سنوات 5                                  |
| عقود الشركات      | طوال فترة التعاقد + 5 سنوات بعد الانتهاء |
| السجلات القانونية | دائمة                                    |
| سجلات الموظفين    | حتى 5 سنوات بعد انتهاء العلاقة الوظيفية  |

### خامساً: الخصوصية والسرية

يجب التعامل مع جميع السجلات بسرية تامة -

يُمنع نسخ أو إخراج السجلات من مقر الجمعية إلا بإذن رسمي مكتوب -

تخضع السجلات الحساسة لحماية مشددة -

### سادساً: التلف والإتلاف

لا يجوز إتلاف أي سجل قبل انقضاء المدة النظامية -

يجب توثيق عملية الإتلاف بمحاضر رسمي يوقع عليه المسؤول المعنى -