



## 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، الهيكل التنظيمي.
- السجلات المالية: ميزانيات، إيصالات، 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

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

### رابعاً: فترات الاحتفاظ بالسجلات

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

### 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 بمحضر رسمي يوقع عليه المسؤول المعني.