

سياسة الإجراءات المتعلقة بحفظ السجلات

مقدمة:

تُعد عملية حفظ السجلات في الجمعيات الأهلية ركيزة أساسية لضمان الشفافية والامتثال القانوني، وتحقيق أعلى درجات الكفاءة الإدارية والمالية. ويهدف هذا الدليل إلى وضع سياسات وإجراءات واضحة وشاملة لحفظ السجلات، تضمن سلامة البيانات وسهولة الوصول إليها عند الحاجة، مع مراعاة المتطلبات النظامية والتنظيمية المعتمدة من الجهات الرقابية ذات العلاقة.

السياسات العامة لحفظ السجلات:

١. الالتزام القانوني والتنظيمي

تلتزم الجمعية بحفظ كافة أنواع السجلات الإدارية والمالية والفنية بما يتوافق مع الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وتعليمات الجهات الإشرافية والرقابية.

٢. السلامة والخصوصية

تُصنّف السجلات حسب درجة السرية، وتُحفظ السجلات الحساسة في أماكن آمنة ويُتحكم في الوصول إليها لضمان حماية خصوصية البيانات.

٣. مدة الحفظ

تُحدد مدة حفظ السجلات حسب نوعها، على النحو التالي:

- **السجلات المالية:** لا تقل عن ١٠ سنوات.
- **سجلات الموظفين والمتطوعين:** لا تقل عن ٥ سنوات بعد انتهاء العلاقة.
- **السجلات القانونية والعقود:** تحفظ طوال مدة سريان العقد وه سنوات بعدها.
- **السجلات اليومية والإدارية:** لا تقل عن ٣ سنوات.

٤. التحول الرقمي

تشجع الجمعية التحول إلى الأرشيف الإلكتروني، مع الالتزام بمتطلبات أمن المعلومات وضمان سلامة النسخ الرقمية.

الإجراءات التفصيلية لحفظ السجلات:

أولاً: إنشاء السجلات

- تعتمد كل إدارة نماذج محددة لإنشاء السجلات وفقاً لاختصاصها.

bara3h.24@gmail.com

[bara3h.24](https://www.facebook.com/bara3h.24) [@bara3h_24](https://www.instagram.com/bara3h.24)

المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة

- تُعتمد النماذج من الإدارة التنفيذية لضمان التوحيد والمصادقية.

ثانيًا: تصنيف السجلات

- يتم تصنيف السجلات إلى: مالية، إدارية، قانونية، فنية، تطوعية، وسجلات المستفيدين.
- يُستخدم رمز تصنيفي موحد يسهل عملية البحث والاسترجاع.

ثالثًا: حفظ السجلات

- تحفظ السجلات الورقية في ملفات مؤرشفة داخل خزائن مغلقة.
- تحفظ السجلات الإلكترونية على نظام إلكتروني سحابي آمن مع نسخ احتياطية دورية.

رابعًا: الوصول للسجلات

- يُمنح حق الوصول للسجلات فقط للموظفين المخولين بحسب اختصاصاتهم.
- يُسجل كل طلب وصول أو تعديل أو نقل أو حذف لسجل معين.

خامسًا: إتلاف السجلات

- تُتلف السجلات المنتهية وفق جدول المدد الزمنية بعد الحصول على الموافقات الإدارية.
- يتم الإتلاف بطريقة آمنة (فرم ورقي أو حذف إلكتروني نهائي).

سادسًا: الرقابة والتدقيق

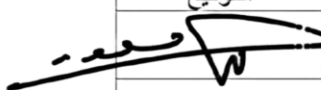
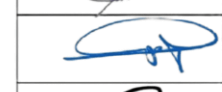
- تُراجع أنظمة حفظ السجلات دوريًا من قبل وحدة المراجعة الداخلية.
- يُعد تقرير سنوي عن حالة السجلات وجودة حفظها.

جدول يوضح مدد الحفظ المقترحة

نوع السجل	الوصف / الأمثلة	مدة الحفظ المقترحة
السجلات المالية والمحاسبية	القيود اليومية، دفاتر الأستاذ، فواتير، تقارير مالية	١٠ سنوات
سجلات الرواتب والمستحقات	كشوف الرواتب، عقود الموظفين، الحوافز والمكافآت	١٠ سنوات
سجلات التوظيف والموظفين	طلبات التوظيف، عقود العمل، تقييمات الأداء، الجزاءات	٥ سنوات بعد انتهاء الخدمة
سجلات المتطوعين	بيانات المتطوعين، مهامهم، عقود التطوع	٥ سنوات بعد انتهاء العلاقة
السجلات القانونية والعقود	عقود الشراكة، اتفاقيات، تراخيص، محاضر قانونية	مدة سريان العقد + ٥ سنوات
سجلات المشاريع والبرامج	خطط البرامج، تقارير الأداء، سجلات التنفيذ	٥ سنوات بعد انتهاء المشروع
سجلات الجمعيات العمومية	محاضر الاجتماعات، قرارات الجمعيات	دائمة
سجلات مجلس الإدارة	محاضر الاجتماعات، قرارات، تقارير الأداء	دائمة
سجلات المستفيدين	بيانات شخصية، طلبات المساعدة، تقارير المتابعة	٥ سنوات
السجلات اليومية والإدارية	مراسلات داخلية، تعاميم، خطابات واردة وصادرة	٣ سنوات
سجلات الأصول الثابتة	فواتير الشراء، سجلات الصيانة، تقارير الإهلاك	حتى التخلص من الأصل + ٥ سنوات
سجلات الحوكمة والتقارير الرسمية	السياسات واللوائح، تقارير التدقيق، نماذج الإفصاح	دائمة

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الإجراءات المتعلقة بحفظ السجلات بجمعية براءة حاضنة الطاقات الشبابية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٠٢) بتاريخ: ٠٤ / ٠٥ / ١٤٤٦هـ، الموافق: ٠٦ / ١١ / ٢٠٢٤م.

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	د. يوسف بن حسن مغربي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	أ. عبد الله بن يعقوب تركستاني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	أ. أحمد بن سعد الجابري	عضو مجلس الإدارة	
٤	م. سعد بن جازي المطرفي	عضو مجلس الإدارة	
٥	د. زامل بن جميل عطار	عضو مجلس الإدارة	
٦	أ. عمر بن عبيد الحازمي	عضو مجلس الإدارة	
٧	أ. حذيفة بن يوسف مغربي	عضو مجلس الإدارة	

bara3h.24@gmail.com

@baraa3h_24 bara3h.24

المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة