

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /

جمعية التنمية الأهلية
بالعزيزية بالرياض
رقم الترخيص : ٤٨٩



إجراءات حفظ السجلات لجمعية التنمية الأهلية بالعزيزية بالرياض



١. التعريفات

- السجل: أي وثيقة تحتوي على معلومات عن أنشطة الجمعية أو موظفيها أو مستفيديها، سواء كانت ورقية أو رقمية.

- حفظ السجلات: عملية تنظيم السجلات وتخزينها بشكل آمن لضمان توفرها وسهولة الوصول إليها عند الحاجة.

٢. الأهداف

- ضمان حفظ السجلات بطريقة تتيح الوصول السريع والفعال إليها.
- الحفاظ على سرية وأمان المعلومات، وضمان عدم وصول غير المصرح لهم إلى السجلات.
- الامتثال للمتطلبات القانونية والإدارية المتعلقة بحفظ السجلات.

٣. النطاق

- تشمل إجراءات حفظ السجلات جميع أنواع السجلات التي يتم إنشاؤها، استلامها، تخزينها، والتخلص منها في الجمعية.

٤. الإجراءات

أ. تحديد السجلات

- تحديد أنواع السجلات التي تتطلب حفظاً رسمياً، مثل: سجلات الموظفين، سجلات المستفيدين، السجلات المالية، السجلات الإدارية، وسجلات المشاريع.
- تصنيف السجلات حسب الأهمية والفترة الزمنية التي يجب الاحتفاظ بها.

ب. تحديد وسائل الحفظ

- الحفظ الورقي: تنظيم الملفات في خزائن آمنة ومقفلة للوصول السريع عند الحاجة، وتحديد مكان الحفظ وفقاً للنوع والاستخدام.

- الحفظ الرقمي: استخدام برامج إدارة السجلات الرقمية لتخزين السجلات بشكل آمن، مع ضرورة وجود نسخة احتياطية.

ج. السرية والأمان

- التأكد من أن جميع السجلات الحساسة مخزنة بطريقة آمنة، مع منح الصلاحية فقط للأفراد المعنيين للوصول إلى السجلات.

- استخدام كلمات مرور وتشفير لحماية السجلات الرقمية، وتهيئة مستويات الوصول وفقاً لحساسية المعلومات.

د. التخزين والاسترجاع

- وضع نظام لتنظيم السجلات بحيث يسهل الوصول إليها واسترجاعها عند الحاجة، مع إنشاء دليل يوضح مواقع الملفات وأنواعها.

- استخدام برامج مخصصة تتيح البحث السريع عن السجلات حسب الكلمات المفتاحية أو التصنيفات.

هـ. الفترات الزمنية للحفظ

- تحديد مدة الحفظ لكل نوع من السجلات وفقاً للمتطلبات القانونية وإرشادات الجمعية، مثل:

- السجلات المالية: تُحفظ لمدة لا تقل عن ١٠ سنوات.

- سجلات الموظفين: تُحفظ لمدة تساوي مدة عمل الموظف زائداً ٥ سنوات.

- السجلات الإدارية والمشاريع: تُحفظ حتى انتهاء المشروع وبعده بمدة محددة حسب الحاجة.

و. إتلاف السجلات

- وضع إجراءات محددة وأمنة لإتلاف السجلات غير الضرورية، سواء كانت ورقية أو رقمية، بعد انتهاء فترة الحفظ المحددة.

- التأكد من أن الإتلاف يتم بطريقة تضمن عدم استرجاع المعلومات (مثل استخدام آلات التقطيع للسجلات الورقية وطرق الحذف الآمن للرقمية).

٥. المسؤوليات

- مسؤول حفظ السجلات: متابعة تنفيذ الإجراءات وضمان الأمان.
- الإداريين: الوصول إلى السجلات وفق الصلاحيات الممنوحة.

٦. التوثيق والمتابعة

- تسجيل كل عملية حفظ أو استرجاع للسجلات وتوثيق تواريخها.
- مراجعة دورية لنظام الحفظ وتحديث الإجراءات حسب الحاجة.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في اجتماعه رقم (٤) إجراءات حفظ السجلات

في الجمعية بتاريخ ٢٠٢٣/١٢/٢٠ م.

رئيس مجلس الإدارة

يوسف بن سليمان الضبيعي

