

# سياسة

## وإجراءات حفظ السجلات

جمعية نبض الحياة

٢٠٢٦م

## أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار واضح لحفظ السجلات والوثائق الرسمية الخاصة بالجمعية، لضمان تنظيمها وسريتها وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة، وبما يتوافق مع المتطلبات النظامية والرقابية.

## ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع أنواع السجلات والوثائق الورقية والإلكترونية التي تنتجها الجمعية أو تتسلمها في إطار عملها، وتشمل:

- السجلات المالية والإدارية
- ملفات المستفيدين والموظفين
- العقود والاتفاقيات
- التقارير الرسمية
- البريد الوارد والصادر
- قرارات مجلس الإدارة
- وثائق المشاريع والبرامج

## ثالثاً: أنواع السجلات

| النوع           | أمثلة                                           |
|-----------------|-------------------------------------------------|
| مالية           | فواتير، سندات صرف، تقارير محاسبية               |
| إدارية          | قرارات، خطابات رسمية، محاضر اجتماعات            |
| تقنية           | نسخ احتياطية، بيانات الدخول، التراخيص           |
| شؤون المستفيدين | ملفات المستفيدين، نماذج الطلبات، تقارير التقييم |
| الموارد البشرية | عقود الموظفين، إجازات، ملفات تقييم الأداء       |

## رابعاً: إجراءات الحفظ

### 1. السجلات الورقية:

- يتم حفظها في أدراج أو خزائن مغلقة وآمنة ضد الحريق والرطوبة.
- تصنف السجلات حسب نوعها وتاريخها داخل ملفات معنونة بوضوح.
- تحدد صلاحيات الوصول للموظفين المخولين فقط.
- يتم استخدام أرقام مرجعية لتسهيل الفهرسة والبحث.

### 2. السجلات الإلكترونية:

- تحفظ على خوادم محمية أو أنظمة تخزين سحابي موثوقة مع خاصية النسخ الاحتياطي التلقائي.
- تؤمن بكلمات مرور قوية ويتم تحديد صلاحيات الوصول حسب المهام.
- يتم إجراء نسخ احتياطية أسبوعية وتخزينها في موقع منفصل آمن.

## خامساً: مدة الحفظ

| نوع السجل             | مدة الحفظ                 |
|-----------------------|---------------------------|
| السجلات المالية       | 10 سنوات                  |
| العقود والاتفاقيات    | 10 سنوات بعد انتهاء العقد |
| ملفات المستفيدين      | 5 سنوات بعد آخر تواصل     |
| الملفات الإدارية      | 5 سنوات                   |
| سجلات الموارد البشرية | 5 سنوات بعد انتهاء الخدمة |

تُمدد المدة إذا تطلبت الجهات الرقابية أو القضائية ذلك.

## سادساً: إجراءات الإتلاف

- يتم إتلاف السجلات بعد انتهاء مدة الحفظ المحددة وبعد موافقة الإدارة.
- يتم الإتلاف باستخدام آلات تمزيق المستندات أو البرمجيات المعتمدة لإزالة البيانات الرقمية.
- يتم توثيق عملية الإتلاف بمحضر رسمي موقع من لجنة مختصة.

## سابعاً: ضوابط الوصول والاستخدام

- يمنع الاطلاع على السجلات أو نسخها أو إخراجها دون إذن خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه.
- أي استخدام غير مصرح به يعرض الموظف للمساءلة الإدارية والنظامية.
- يتم تدريب الموظفين على كيفية التعامل مع السجلات الحساسة وفقاً لهذه السياسة.

## ثامناً: المسؤوليات

- الإدارة التنفيذية: الإشراف العام على تنفيذ السياسة وضمان سلامة تطبيقها.
- مسؤول السجلات أو الأرشيف: تنفيذ إجراءات الحفظ والتصنيف والصيانة الدورية.
- جميع الموظفين: الالتزام بالتعليمات الواردة في هذه السياسة وعدم مخالفتها.

## تاسعاً: المراجعة والتحديث

تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند الحاجة، ويتم تحديثها بناءً على مستجدات العمل أو التوجيهات النظامية من الجهات الرقابية.