



سياسة حفظ السجلات



1. الهدف:

تحديد الإجراءات والمعايير الخاصة بحفظ السجلات والمستندات والبيانات الخاصة بالجمعية، بما يضمن الامتثال للأنظمة المحلية، والحفاظ على سرية المعلومات وسلامتها.

2. نطاق التطبيق:

تسري هذه السياسة على جميع السجلات والمستندات الورقية والإلكترونية التي تنتجها أو تستلمها الجمعية في إطار أعمالها.

3. أنواع السجلات المشمولة:

- السجلات المالية (ميزانيات، فواتير، إيصالات، تقارير مالية).
- السجلات الإدارية (محاضر الاجتماعات، القرارات، الخطابات الرسمية).
- السجلات الخاصة بالمستفيدين والبرامج.
- السجلات القانونية (عقود، تراخيص، اتفاقيات).

4. مدة الحفظ:

- السجلات المالية: لا تقل عن 10 سنوات.
- السجلات القانونية: طوال مدة سريان العقد + 10 سنوات بعد انتهائه.
- السجلات الإدارية: 5 سنوات على الأقل.
- السجلات المتعلقة بالمستفيدين: 5 سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة.

5. أسلوب الحفظ:

- الحفظ الورقي في أماكن مؤمنة ومقاومة للعوامل البيئية.
- الحفظ الإلكتروني بنسخ احتياطية على خوادم مؤمنة أو أنظمة سحابية معتمدة.
- ترقيم وفهرسة الملفات لتسهيل الوصول إليها.

6. الإتلاف:

- بعد انقضاء مدة الحفظ، يتم إتلاف السجلات بطريقة آمنة (الفرم الورقي أو الحذف الآمن للملفات الإلكترونية)، مع توثيق عملية الإتلاف بحضور رسمي.

7. المسؤوليات:

- قسم الإدارة أو الأمانة العامة مسؤول عن تطبيق السياسة ومتابعتها.
- جميع الموظفين ملزمون بالالتزام بإجراءات الحفظ وعدم إتلاف أي سجل إلا وفق السياسة.

8. المراجعة والتحديث:

- تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند الحاجة لضمان مواكبتها للأنظمة والتعليمات الجديدة