



جمعية البر والخدمات
الاجتماعية بمحافظة بيش
AL-BIRR AND SOCIAL SERVICES
ASSOCIATION IN BAISH GOVERNORATE

سياسة حفظ السجلات

بجمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة بيش

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص حفظ السجلات الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

المكونات الرئيسية لسياسة حفظ السجلات

- الغرض: تحديد أهداف السياسة، مثل ضمان الامتثال القانوني، وتحسين إدارة الوثائق، وحماية المعلومات الحساسة.
- نطاق السياسة: تحديد أنواع السجلات والوثائق التي تغطيها السياسة، مثل السجلات المالية، وسجلات الموظفين، والمراسلات، والعقود.
- فترات الاحتفاظ: تحديد المدة الزمنية المحددة التي يجب الاحتفاظ بالسجلات خلالها، والتي تختلف باختلاف نوع السجل والمتطلبات القانونية. على سبيل المثال، قد تتطلب السجلات المالية فترة احتفاظ أطول.
- التخزين: تحديد كيفية تخزين السجلات، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، بما يضمن سلامتها وسهولة الوصول إليها. يتضمن ذلك استخدام الخزائن المقاومة للحريق أو الخوادم السحابية الآمنة.
- الوصول والأمن: وضع ضوابط تحدد من لديه صلاحية الوصول إلى سجلات معينة، لضمان حماية المعلومات السرية ومنع الوصول غير المصرح به.
- التخلص من السجلات: تحديد إجراءات إتلاف السجلات التي انتهت فترة الاحتفاظ بها، لضمان التخلص الآمن منها بطرق مثل التمزيق للوثائق الورقية أو الحذف النهائي للبيانات الإلكترونية.
- التدريب والمسؤوليات: توعية الموظفين بالسياسة وتحديد مسؤولياتهم فيما يتعلق بحفظ السجلات. يجب تحديد المسؤول عن تطبيق السياسة ومراقبتها.

كيفية تحديد مدة الاحتفاظ بالسجلات

- المتطلبات القانونية والتنظيمية: الالتزام بالمتطلبات التي تفرضها الجهات الحكومية أو المنظمات التنظيمية، والتي قد تختلف حسب نوع السجل ونشاط المؤسسة.
- طبيعة السجل: يحدد نوع السجل المدة المناسبة للاحتفاظ به. السجلات الدائمة مثل الوثائق الأساسية للمؤسسة لا يمكن إتلافها، بينما السجلات المؤقتة يمكن إتلافها بعد فترة محددة.
- الاحتياجات التشغيلية: قد تحتاج المؤسسة إلى الاحتفاظ ببعض السجلات لفترة أطول لأغراض مرجعية أو لتقييم الأداء، حتى لو لم تتطلب اللوائح ذلك.
- اعتبارات قانونية: قد تتطلب الدعاوى القضائية المحتملة أو التحقيقات الاحتفاظ بالسجلات لفترة معينة، لذا يجب مراعاة هذه العوامل لتقليل المخاطر القانونية.

أهمية سياسة حفظ السجلات

- الامتثال القانوني: تساعد المؤسسة على الالتزام بالقوانين واللوائح المحلية والدولية، مما يجنبها العقوبات والغرامات.
- حماية البيانات: تضمن حماية المعلومات الحساسة من الانتهاكات أو الوصول غير المصرح به، مما يحافظ على سرية بيانات العملاء والموظفين.
- الكفاءة التشغيلية: تعمل على تحسين إدارة الوثائق وتقليل الفوضى الناتجة عن تراكم السجلات غير الضرورية، مما يوفر مساحة التخزين ويسهل استرجاع المعلومات.
- تقليل المخاطر: تحمي المؤسسة من المخاطر القانونية والتشغيلية من خلال وجود نظام موثق ومُتبع لإدارة السجلات، مما يدعمها في حالة النزاعات القانونية.
- الشفافية والمساءلة: توفر سجلات دقيقة وموثوقة يمكن الرجوع إليها، مما يعزز الشفافية ويسهل عمليات التدقيق .

اعتماد مجلس الإدارة



تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٢) المنعقدة بتاريخ ١٤٤٦/٠٧/٠٦ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠١/٠٦ م