

سياسة وإجراءات حفظ السجلات

١. الهدف من السياسة: (Purpose)

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار واضح لحفظ وإدارة السجلات داخل المؤسسة بما يضمن توفرها عند الحاجة، الحفاظ على سريتها، الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية، ودعم عمليات التدقيق والمتابعة.

٢. نطاق التطبيق: (Scope)

تطبق هذه السياسة على جميع السجلات والوثائق الورقية والإلكترونية التي يتم إنشاؤها أو حفظها أو إدارتها من قبل المؤسسة أو تعمل تحت مسؤوليتها، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- السجلات المالية
- سجلات الموظفين
- سجلات التدريب
- السجلات الإدارية
- العقود والاتفاقيات
- المخاطبات الرسمية
- التقارير التشغيلية والفنية

٣. التعاريف: (Definitions)

المصطلح	التعريف
السجل (Record)	وثيقة تحتوي على بيانات منشأة أو مستلمة كجزء من عمليات المؤسسة.
السجل النشط (Active Record)	سجل يستخدم بشكل متكرر لدعم العمل اليومي.
السجل غير النشط (Inactive Record)	سجل لا يستخدم بشكل يومي ويمكن أرشفته أو تخزينه.

المصطلح	التعريف
دورة حياة السجل (Record Life Cycle)	المراحل التي يمر بها السجل من الإنشاء حتى الحفظ أو الإتلاف.

٤. المبادئ العامة لحفظ السجلات: (General Principles)

- الالتزام بالقوانين الوطنية واللوائح المعمول بها.
- ضمان حفظ السجلات بطريقة منظمة وأمنة وسهلة الاسترجاع.
- حماية السجلات من التلف، الفقدان، أو الوصول غير المخول.
- عدم حذف أو إتلاف أي سجل إلا وفق الإجراءات المعتمدة في هذه السياسة.

٥. إجراءات حفظ السجلات (Record Keeping

Procedures):

٥,١ إنشاء السجلات

- يتم إنشاء السجلات باستخدام النماذج المعتمدة.
- يجب أن تكون جميع السجلات دقيقة، واضحة، مؤرخة وموقعة عند الحاجة.

٥,٢ تصنيف وترميز السجلات

- تصنف السجلات وفق طبيعتها ووظيفتها.
- يخصص رقم أو رمز مرجعي لكل سجل لتسهيل أرشفته واسترجاعه.

٥,٣ تخزين السجلات

- السجلات الورقية: تحفظ داخل خزائن مؤمنة ومقاومة للحريق عند الحاجة.
- السجلات الإلكترونية: تخزن داخل أنظمة معتمدة مع نسخ احتياطية دورية.

٥,٤ أمن السجلات

- يسمح بالوصول للسجلات فقط للأفراد المخولين.
- تستخدم كلمات مرور، تشفير، أو أنظمة حماية حسب نوع السجل ومستوى سرية.

٦. مدد الاحتفاظ بالسجلات: (Retention Periods)

نوع السجل	مدة الاحتفاظ
السجلات المالية	7 سنوات
سجلات الموظفين	مدة الخدمة + 5 سنوات
العقود والاتفاقيات	10 سنوات
سجلات التدريب	3 سنوات
السجلات التشغيلية اليومية	سنة واحدة أو حسب الحاجة

يمكن تعديل مدد الاحتفاظ وفق اللوائح المحلية أو متطلبات الجهة التنظيمية.

٧. الوصول واسترجاع السجلات (Access and

Retrieval):

- يتم تقديم طلب رسمي للوصول إلى السجلات الحساسة.
- تعطى نسخ من السجلات عند الحاجة بينما يبقى الأصل محفوظاً.

٨. التخلص من السجلات: (Disposition)

- يتم التخلص من السجلات وفق جدول مدد الاحتفاظ وبعد اعتماد الجهة المخولة.
- السجلات الورقية: تُتلف باستخدام آلة إتلاف أو جهة متخصصة.
- السجلات الإلكترونية: تُحذف نهائياً من الأنظمة باستخدام طرق آمنة تمنع استعادتها.

٩. الرقابة والمراجعة: (Compliance & Review)

- يتم إجراء مراجعة دورية للتأكد من الالتزام بهذه السياسة.
- تُراجع السياسة كل سنتين أو عند وجود تحديثات تنظيمية.

١٠. المسؤوليات: (Responsibilities)

المسؤولية	الجهة أو القسم
اعتماد السياسة ومتابعة تطبيقها.	الإدارة العليا
حماية السجلات الرقمية وضمان النسخ الاحتياطي.	وحدة تقنية المعلومات
حفظ السجلات حسب التصنيف المعتمد.	الموارد البشرية أو السجلات
الالتزام بتطبيق السياسة واستخدام السجلات بشكل صحيح.	الموظفون
تقييم الامتثال ورفع تقارير تحسين.	التدقيق الداخلي

اعتماد مجلس الإدارة:

✓ اعتمدت هذه السياسة بقرار مجلس إدارة جمعية سما الشبابية بمركز وادي عمود رقم (1) وتاريخ 2025/1/1.

