



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية البر الخيرية بمغنية
مسجلة برقم: ٦٣٤

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

السياسات والإجراءات المتعلقة بحفظ السجلات



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية البر الخيرية بمغنية
مسجلة برقم: ٦٣٤

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

المادة 1: التعريفات

المصطلح	التعريف
السجلات	الوثائق والمستندات المحفوظة بأي وسيلة (ورقية أو إلكترونية) والمتعلقة بأنشطة الجمعية.
الحفظ	عملية تأمين وتخزين السجلات وفقاً لمكان وزمن محدد وسياسات واضحة.
النظام	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

المادة 2: الأهداف

تهدف هذه السياسات إلى:

1. تنظيم حفظ السجلات الرسمية والمالية والإدارية داخل الجمعية.
2. ضمان حماية السجلات من التلف أو الفقد أو الوصول غير المصرح به.
3. تسهيل استرجاع السجلات عند الحاجة.
4. الامتثال لمتطلبات المركز الوطني والجهات الرقابية.
5. دعم استمرارية العمل في حال الأزمات أو الطوارئ.

المادة 3: نطاق التطبيق

تنطبق هذه السياسات على جميع:

- العاملين في الجمعية بدوام كامل أو جزئي.
- الأنظمة والتطبيقات التي تُخزن فيها البيانات.
- أنواع السجلات التالية:
 - السجلات المالية (فواتير، سندات، تقارير مالية).
 - السجلات الإدارية (قرارات، محاضر، مراسلات).
 - سجلات الموظفين والمتطوعين.
 - سجلات المستفيدين.
 - السجلات العقارية والأصول.
 - سجلات التبرعات.



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية البر الخيرية بمغنية
مسجلة برقم: ٦٣٤

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المادة 4: تصنيف السجلات

التصنيف	الأمثلة	مستوى الأمان
سرية جداً	بيانات المستفيدين - الحسابات البنكية	عالٍ جداً
سرية	محاضر مجلس الإدارة - العقود	عالٍ
داخلية	قرارات إدارية - ملفات موظفين	متوسط
عامة	التقارير المنشورة - النشرات	منخفض

المادة 5: أساليب الحفظ

1 : السجلات الورقية

- تخزين في خزائن مغلقة داخل غرف آمنة.
- يمنع إخراجها خارج الجمعية إلا بإذن رسمي.

2 : السجلات الإلكترونية

- تحفظ في أنظمة مؤمنة بكلمات مرور وتشفير.
- يتم إجراء نسخ احتياطي دوري (يومي/أسبوعي).

المادة 6: مدة الاحتفاظ بالسجلات

نوع السجل	مدة الاحتفاظ المقررة	طريقة الحفظ
السجلات المالية	10 سنوات	ورقي + إلكتروني
سجلات الموظفين	5 سنوات بعد انتهاء الخدمة	ورقي
سجلات المستفيدين	10 سنوات	ورقي
العقود والاتفاقيات	دائم أو حتى انتهاء العقد	ورقي
محاضر الاجتماعات	دائم	ورقي + إلكتروني



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية البر الخيرية بمغنية
مسجلة برقم: ٦٣٤

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

المادة 7: مسؤوليات الحفظ

المسؤولية	الجهة / الفرد
الإشراف العام على تنفيذ السياسات	الإدارة التنفيذية
تصنيف، حفظ، وإتلاف السجلات وفق السياسة	مسؤول السجلات / الأرشفة
تأمين السجلات الإلكترونية والنسخ الاحتياطي	مسؤولو التقنية
الالتزام بالضوابط وعدم العبث أو إفشاء السجلات	جميع الموظفين

المادة 8: الوصول للسجلات

- يتم تحديد صلاحيات الوصول بناءً على الدور الوظيفي.
- لا يجوز لأي موظف نسخ أو مشاركة أي سجل دون إذن.
- تُستخدم كلمات مرور مختلفة لكل مستوى.
- يُحتفظ بسجل الدخول والخروج من أنظمة الملفات.

المادة 9: إتلاف السجلات

- يتم إتلاف السجلات بانتهاء مدة الاحتفاظ بعد التحقق من:
 - عدم الحاجة النظامية أو التشغيلية لها.
 - عدم وجود تحفظ من جهة رقابية.
- وسائل الإتلاف:
 - الورقي: فرامة مستندات أو إحراق آمن.
 - الإلكتروني: الحذف النهائي من الخوادم + النسخ الاحتياطية.
- يتم توثيق كل عملية إتلاف بمحضر رسمي يوقع من شخصين على الأقل.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (1) بتاريخ 2024/01/15 م هذه السياسة و تحل هذه السياسة محل السياسات والإجراءات المتعلقة بحفظ السجلات الموضوعة سابقا .