



جمعية ذخّر لرعاية كبار السن
بالمنطقة الشرقية

سياسة حفظ السجلات

الإصدار الأول – 2025م

معلومات السياسة

العنصر	البيان
العنوان	سياسة حفظ السجلات
المسؤول عنها	إدارة الموارد البشرية
رمز السياسة	
الإصدار	الأول
تاريخ الإصدار	2025م
معد السياسة	الإدارة التنفيذية - وإدارة الموارد البشرية
مصدر الوثيقة	جمعية ذخّر لرعاية كبار السن
تاريخ المراجعة	عند الحاجة أو عند صدور تحديثات نظامية
نطاق التطبيق	الإدارة التنفيذية والإدارة المالية
إعتماد السياسة	مجلس إدارة جمعية ذخّر لرعاية كبار السن

الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
1	الغلاف	1
2	معلومات السياسة	2
3	الفهرس	3
4	المقدمة	4
5	الغرض من السياسة	4
6	نطاق التطبيق	5
7	المرجعات النظامية	5
8	التعريفات	5
9	المبادئ العامة لحفظ السجلات	6
10	أنواع السجلات في الجمعية	6
11	ضوابط حفظ السجلات الورقية	8
12	ضوابط حفظ السجلات الإلكترونية	8
13	تصنيف السجلات	10
14	صلاحيات الوصول إلى السجلات	10
15	المسؤوليات	10
16	أمن المعلومات	13
17	الأحكام العامة	14
18	نموذج متابعة حفظ السجلات	15
19	الإعتماد	15
20	المحتويات	16

أولاً: المقدمة

انطلاقاً من حرص جمعية دخر لرعاية كبار السن على تطبيق أفضل ممارسات الحوكمة والشفافية، وتعزيز كفاءة العمل المؤسسي، وضمان سلامة المعلومات والبيانات، فقد أعدت هذه السياسة لتنظيم أعمال حفظ السجلات الإدارية والمالية والبرامجية والقانونية والفنية للجمعية، بما يضمن سهولة الوصول إليها، والمحافظة عليها من الفقد أو التلف أو الاطلاع غير المصرح به.

وتعد السجلات من أهم الأصول المؤسسية التي تعتمد عليها الجمعية في توثيق أعمالها وقراراتها وأنشطتها وحقوقها والتزاماتها، الأمر الذي يستوجب وجود ضوابط واضحة لإدارتها وحفظها وفق أفضل الممارسات الإدارية، وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة في المملكة العربية السعودية.

ثانياً: الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق ما يأتي:

1. تنظيم آلية حفظ جميع السجلات الخاصة بالجمعية بطريقة موحدة ومنظمة.
2. المحافظة على سلامة السجلات من الضياع أو التلف أو العبث.
3. حماية المعلومات والبيانات الواردة في السجلات من الوصول غير المصرح به.
4. ضمان سهولة الرجوع إلى السجلات عند الحاجة.
5. تعزيز كفاءة إدارة المعلومات داخل الجمعية.
6. توحيد إجراءات حفظ السجلات بين جميع الإدارات والأقسام.
7. دعم متطلبات الحوكمة والرقابة والامتثال.
8. توفير بيئة آمنة لحفظ السجلات الورقية والإلكترونية.
9. المحافظة على حقوق الجمعية ومستفيديها والعاملين فيها.
10. دعم عمليات التدقيق والمراجعة الداخلية والخارجية.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع السجلات التي تنشأ أو تستلمها أو تحتفظ بها جمعية دخر لرعاية كبار السن، وتشمل جميع الإدارات والوحدات التنظيمية واللجان التابعة لها، كما تسري على:

*مجلس الإدارة.

*اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

*الإدارة التنفيذية.

*جميع الموظفين.

*المتطوعين فيما يتعلق بالسجلات التي يتعاملون معها.

*المستشارين والمتعاقدين عند تعاملهم مع سجلات الجمعية.

وتشمل السياسة جميع السجلات الورقية والإلكترونية دون استثناء.

رابعاً: المرجعيات النظامية

إستندت هذه السياسة إلى ما يلي:

*نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.

*الأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

*نظام حماية البيانات الشخصية ولوائحه التنفيذية – عند التطبيق.

*الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بحوكمة الجمعيات.

*اللوائح الداخلية المعتمدة في جمعية زخر لرعاية كبار السن.

*القرارات الصادرة عن مجلس إدارة الجمعية.

خامساً: التعاريف

الجمعية:

جمعية زخر لرعاية كبار السن.

السجل:

كل وثيقة أو بيان أو نموذج أو ملف أو قاعدة بيانات أو محضر أو تقرير أو مراسلة أو مستند يتم إنشاؤه أو استلامه أثناء ممارسة الجمعية لأعمالها ويثبت واقعة أو إجراء أو قراراً.

السجلات الورقية:

جميع الملفات والمستندات المحفوظة بصورتها الورقية.

السجلات الإلكترونية:

جميع البيانات والملفات المحفوظة باستخدام الأنظمة أو الحاسب الآلي أو الوسائط الإلكترونية.

الحفظ:

جميع الإجراءات المنظمة لتصنيف السجلات وترتيبها وتأمينها بما يضمن سلامتها وسهولة الوصول إليها عند الحاجة.

الجهة المالكة للسجل:

الإدارة أو القسم المسؤول عن إنشاء السجل ومتابعته والمحافظة عليه.

سرية السجل:

مستوى الحماية المطبق على السجل بحسب طبيعة المعلومات التي يتضمنها.

سادساً: المبادئ العامة لحفظ السجلات

تلتزم الجمعية عند حفظ السجلات بالمبادئ الآتية:

1. حفظ السجلات بصورة دقيقة ومنظمة.
2. ضمان سلامة السجلات طوال فترة استخدامها.
3. المحافظة على سرية المعلومات الواردة في السجلات.
4. تقييد الوصول إلى السجلات بحسب الصلاحيات المعتمدة.
5. سهولة استرجاع السجلات عند الحاجة.
6. تصنيف السجلات وفق طبيعتها ومستوى سريتها.
7. توفير وسائل حماية مناسبة للسجلات الورقية والإلكترونية.
8. منع أي تعديل أو حذف أو إتلاف أو نقل للسجلات دون صلاحية نظامية.
9. مراجعة وسائل الحفظ بصورة دورية لضمان كفاءتها.
10. الالتزام بالأنظمة واللوائح المنظمة لإدارة السجلات داخل الجمعية.

سابعاً: أنواع السجلات في الجمعية

تلتزم الجمعية بحفظ جميع السجلات المرتبطة بأعمالها وفق تصنيف واضح يسهل الرجوع إليها، وتشمل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يأتي:

أولاً: السجلات الإدارية

*محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.

*محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.

*محاضر اجتماعات اللجان.

*القرارات الإدارية.

*التعاميم الداخلية.

*الخطط التشغيلية والإستراتيجية.

*التقارير الدورية.

ثانياً: السجلات المالية

*الميزانيات.

*القوائم المالية.

*القيود المحاسبية.

*سندات القبض والصرف.

*كشف الحسابات البنكية.

*العقود والاتفاقيات المالية.

*تقارير المراجعة الداخلية والخارجية.

ثالثاً: سجلات الموارد البشرية

*ملفات الموظفين.

*عقود العمل.

*قرارات التعيين.

*تقييم الأداء.

*سجلات الحضور والانصراف.

*الإجازات.

*الدورات التدريبية.

رابعاً: سجلات المستفيدين

*طلبات الاستفادة.

*ملفات المستفيدين.

*نتائج دراسة الحالات.

*محاضر اللجان المختصة.

*سجلات تقديم الخدمات.

*تقارير المتابعة.

خامساً: سجلات المتطوعين

*طلبات التسجيل.

*الفرص التطوعية.

*ساعات التطوع.

*تقييم المتطوعين.

*شهادات التطوع.

سادساً: سجلات البرامج والمشروعات

*خطط البرامج.

*تقارير التنفيذ.

*مؤشرات الأداء.

*تقارير الإنجاز.

*تقارير قياس الأثر.

سابعاً: سجلات التبرعات وتنمية الموارد المالية

*بيانات المتبرعين.

*سجلات التبرعات.

*الحملات.

*عقود الرعايات.

*تقارير الإيرادات.

ثامناً: السجلات القانونية

*العقود.

*المذكرات القانونية.

*القضايا إن وجدت.

*التراخيص.

*شهادات التسجيل.

*المخاطبات الرسمية.

ثامناً: ضوابط حفظ السجلات الورقية

تلتزم الجمعية بما يلي عند حفظ السجلات الورقية:

1. حفظ السجلات في ملفات منظمة وفق تصنيف معتمد.
2. ترقيم الملفات والسجلات بطريقة موحدة.
3. حفظ الملفات داخل خزائن أو دواليب مخصصة لذلك.
4. توفير وسائل حماية مناسبة ضد التلف أو الرطوبة أو الحريق أو العبث.
5. عدم ترك السجلات في أماكن مفتوحة أو يسهل الوصول إليها من غير المخولين.
6. تخصيص أماكن مستقلة لحفظ السجلات ذات الطبيعة السرية.
7. المحافظة على سلامة الوثائق وعدم إجراء أي تعديل عليها دون صلاحية.
8. إعادة السجل إلى مكانه بعد الانتهاء من استخدامه.
9. إجراء جرد دوري للسجلات للتأكد من اكتمالها وسلامتها.
10. الإبلاغ فوراً عن أي فقد أو تلف أو عبث بالسجلات.

تاسعاً: ضوابط حفظ السجلات الإلكترونية

تلتزم الجمعية بما يلي:

1. حفظ السجلات الإلكترونية على أنظمة معتمدة من الجمعية.
2. حماية الملفات باستخدام أسماء مستخدمين وكلمات مرور وصلاحيات مناسبة.
3. إجراء نسخ احتياطية دورية للسجلات الإلكترونية.
4. حفظ النسخ الاحتياطية في موقع آمن ومنفصل متى أمكن.
5. تحديث أنظمة الحماية بصورة دورية.
6. منع حذف أو تعديل الملفات الإلكترونية إلا من الأشخاص المخولين.
7. توثيق أي تعديل جوهري يتم على السجلات الإلكترونية عند الحاجة.
8. حماية الأجهزة المستخدمة من البرمجيات الضارة.
9. ضمان إمكانية استرجاع السجلات عند الحاجة.
10. المحافظة على سرية البيانات المخزنة إلكترونياً.

عاشراً: تصنيف السجلات

تصنف السجلات داخل الجمعية وفق مستوى السرية إلى الفئات الآتية:

أولاً: سجلات عامة

وهي السجلات التي يجوز الاطلاع عليها من قبل جميع الموظفين وفق طبيعة العمل، مثل الأدلة الإجرائية، النماذج العامة، والسياسات المعتمدة للنشر الداخلي.

ثانياً: سجلات داخلية

وهي السجلات المخصصة للاستخدام الداخلي، ولا يجوز تداولها خارج الجمعية إلا بعد موافقة الجهة المختصة.

ثالثاً: سجلات سرية

وتشمل السجلات التي تحتوي على معلومات مالية أو وظيفية أو بيانات شخصية أو معلومات تخص المستفيدين أو المتبرعين أو العقود أو القرارات الحساسة، ويقتصر الاطلاع عليها على الأشخاص المخولين فقط.

الحادي عشر: صلاحيات الوصول إلى السجلات

تحدد صلاحيات الاطلاع على السجلات وفق المسؤوليات الوظيفية، وذلك على النحو الآتي:

* يحق لمجلس الإدارة الاطلاع على السجلات التي تدخل ضمن اختصاصه الرقابي والإشرافي.

* يحق للإدارة التنفيذية الاطلاع على السجلات اللازمة لإدارة أعمال الجمعية.

* يقتصر وصول الموظفين إلى السجلات المرتبطة بمهامهم الوظيفية فقط.

* لا يجوز نسخ أو تصوير أو إرسال أي سجل إلا بعد الحصول على الموافقات اللازمة.

* يمنع تمكين أي طرف خارجي من الاطلاع على السجلات إلا وفق الأنظمة والتعليمات أو بموافقة الإدارة المختصة.

* توثق عمليات تسليم واستلام السجلات المهمة متى استدعت الحاجة ذلك.

الثاني عشر: مسؤوليات مجلس الإدارة

يتحمل مجلس الإدارة المسؤوليات الآتية فيما يتعلق بحفظ السجلات:

1. اعتماد سياسة حفظ السجلات وأي تعديلات تطرأ عليها.
2. الإشراف العام على التزام الجمعية بتطبيق أحكام هذه السياسة.
3. التأكد من توفير الموارد والإمكانات اللازمة لحفظ السجلات بصورة آمنة.

4. دعم تطبيق مبادئ الحوكمة والشفافية فيما يتعلق بإدارة السجلات.
5. متابعة نتائج التقارير الرقابية المتعلقة بحفظ السجلات واتخاذ ما يلزم بشأنها.
6. التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

الثالث عشر: مسؤوليات الإدارة التنفيذية

تتولى الإدارة التنفيذية المسؤوليات التالية:

1. تنفيذ أحكام هذه السياسة في جميع إدارات الجمعية.
2. اعتماد الإجراءات التنفيذية المنظمة لحفظ السجلات.
3. الإشراف على تصنيف السجلات وترميزها.
4. توفير أماكن وتجهيزات مناسبة لحفظ السجلات الورقية.
5. توفير الأنظمة التقنية اللازمة لحفظ السجلات الإلكترونية.
6. التأكد من تطبيق ضوابط أمن المعلومات.
7. متابعة عمليات النسخ الاحتياطي للسجلات الإلكترونية.
8. معالجة أي ملاحظات أو مخالفات تتعلق بحفظ السجلات.
9. رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة عند الحاجة.

الرابع عشر: مسؤوليات الإدارات والأقسام

تلتزم جميع الإدارات والأقسام في الجمعية بما يلي:

1. إنشاء السجلات الخاصة بأعمالها وفق النماذج والإجراءات المعتمدة.
2. حفظ السجلات بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها.
3. المحافظة على سلامة السجلات وعدم تعريضها للتلف أو الفقد.
4. الالتزام بتصنيف السجلات حسب مستوى السرية.
5. تحديث السجلات بصورة مستمرة كلما استدعت الحاجة.
6. عدم إتاحة السجلات لغير المخولين.
7. التعاون مع الجهات الرقابية والمراجعين وفق الصلاحيات المعتمدة.
8. الإبلاغ عن أي فقد أو تلف أو اختراق يتعلق بالسجلات.

الخامس عشر: مسؤوليات الموظفين والمتطوعين

يلتزم جميع الموظفين والمتطوعين بما يأتي:

1. المحافظة على السجلات التي تقع ضمن مسؤولياتهم.
2. استخدام السجلات للأغراض الوظيفية فقط.
3. المحافظة على سرية المعلومات والبيانات.
4. عدم تصوير أو نسخ أو نقل السجلات دون تصريح.
5. إعادة السجلات إلى أماكن حفظها بعد الانتهاء من استخدامها.
6. الالتزام بإجراءات أمن المعلومات.
7. الإبلاغ فوراً عن أي حادثة تتعلق بفقد أو تلف أو إساءة استخدام السجلات.

السادس عشر: الرقابة على حفظ السجلات

تلتزم الجمعية بتطبيق إجراءات رقابية تضمن سلامة السجلات، وتشمل ما يأتي:

1. إجراء مراجعات دورية على السجلات الورقية والإلكترونية.
2. التحقق من الالتزام بتصنيف السجلات ومستويات السرية.
3. التأكد من سلامة أماكن الحفظ ووسائل الحماية.
4. مراجعة صلاحيات الوصول إلى السجلات بصورة دورية.
5. التحقق من تنفيذ النسخ الاحتياطي للسجلات الإلكترونية.
6. معالجة أي ملاحظات أو حالات عدم التزام بشكل فوري.
7. توثيق نتائج أعمال المراجعة والرقابة واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

السابع عشر: أمن المعلومات

تلتزم الجمعية بتطبيق ضوابط أمن المعلومات عند التعامل مع السجلات، وتشمل ما يأتي:

1. حماية البيانات من الوصول غير المصرح به.
2. استخدام وسائل تقنية مناسبة لحماية السجلات الإلكترونية.
3. الحفاظ على سرية بيانات المستفيدين والمتبرعين والموظفين.
4. منع مشاركة كلمات المرور أو وسائل الدخول مع الآخرين.

5. الإبلاغ الفوري عن أي اختراق أو فقد أو تسريب للمعلومات.
6. الالتزام بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بحماية البيانات.
7. اتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من المخاطر المتعلقة بأمن السجلات.

الثامن عشر: المراجعة والتحديث

1. تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية مرة واحدة على الأقل كل ثلاث سنوات، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك نتيجة تحديث الأنظمة أو اللوائح أو المتطلبات التنظيمية.
2. تقترح الإدارة التنفيذية التعديلات اللازمة على السياسة وترفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
3. تصبح أي تعديلات على هذه السياسة نافذة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وإبلاغ الجهات المعنية بها.

التاسع عشر: الأحكام العامة

1. تعد هذه السياسة جزءاً من منظومة الحوكمة والرقابة الداخلية في جمعية دخر لرعاية كبار السن، ويلتزم جميع من تشملهم هذه السياسة بتطبيق أحكامها.
2. لا يجوز مخالفة ما ورد في هذه السياسة إلا بموجب موافقة خطية من الجهة صاحبة الصلاحية وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها.
3. تفسر أحكام هذه السياسة بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات التنظيمية المختصة، وفي حال وجود تعارض تكون الأولوية لتلك الأنظمة والتعليمات.
4. يحق للجمعية إصدار أدلة أو إجراءات تنفيذية أو نماذج مساندة لتنفيذ هذه السياسة، وتعد جزءاً مكماً لها بعد اعتمادها.
5. تلتزم جميع الإدارات بالتعاون فيما بينها لضمان تطبيق هذه السياسة وتحقيق أهدافها.
6. تتولى الإدارة التنفيذية متابعة تنفيذ السياسة ورفع ما يلزم من تقارير وملاحظات إلى مجلس الإدارة.

العشرون: سريان السياسة

1. يبدأ العمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
2. تلغي هذه السياسة كل ما يتعارض معها من تعليمات أو ممارسات داخلية سابقة تتعلق بحفظ السجلات.
3. تنشر السياسة على الإدارات والوحدات التنظيمية ذات العلاقة، ويجري تعريف الموظفين بها عند مباشرتهم العمل أو عند تحديثها.

الحادي والعشرون: نموذج متابعة حفظ السجلات

م	اسم الإدارة	نوع السجل	وسيلة الحفظ (ورقي/إلكتروني)	موقع الحفظ	المسؤول عن الحفظ	تاريخ آخر مراجعة	الملاحظات
1							
2							
3							
4							
5							

الثاني والعشرون: اعتماد الوثيقة

يعتمد مجلس إدارة جمعية دخر لرعاية كبار السن هذه السياسة في اجتماعه النظامي، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها، وتعد ملزمة لجميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين والمتطوعين والمتعاملين مع الجمعية، كما تُنشر وفق الإجراءات المعتمدة لدى الجمعية تحقيقاً لمبادئ الشفافية والامتثال.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن سليمان القرناس



التوقيع /

ختم الجمعية /

خاتمة

تؤكد جمعية دخر لرعاية كبار السن التزامها بحفظ سجلاتها بأسلوب مؤسسي يحقق متطلبات الحوكمة والشفافية، ويضمن حماية المعلومات وسهولة الرجوع إليها، ويدعم كفاءة الأداء المؤسسي واستمرارية الأعمال، بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المنظمة لعمل القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية.

المحتويات

- الغلاف
- معلومات السياسة
- الفهرس
- المقدمة
- الغرض من السياسة
- نطاق التطبيق
- المرجعيات النظامية
- التعريفات
- المبادئ العامة لحفظ السجلات
- أنواع السجلات في الجمعية
- ضوابط حفظ السجلات الورقية
- ضوابط حفظ السجلات الإلكترونية
- تصنيف السجلات
- صلاحيات الوصول إلى السجلات
- المسؤوليات
- أمن المعلومات
- الأحكام العامة
- نموذج متابعة حفظ السجلات
- الاعتماد
- المحتويات

