



سياسة حفظ السجلات والأرشفة في جمعية البر بصبيا

1. المقدمة

تُدرِك جمعية البر بصبيا الأهمية القصوى لإدارة سجلاتها ووثائقها بشكل فعال ومنظم. تُعد السجلات ذاكرة الجمعية وأساس عملياتها، وتقييم أدائها، وامتثالها للمتطلبات القانونية والتنظيمية. تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار عمل شامل وموحد لحفظ السجلات والوثائق وأرشفتها، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، بما يضمن سلامتها، سهولة استرجاعها، حماية سربيتها، وإتلافها عند انتهاء الحاجة إليها وفقاً للأنظمة المعمول بها.

2. الأهداف

تسعى هذه السياسة لتحقيق الأهداف التالية:

- 1- حماية المعلومات والأصول: صون سجلات الجمعية ووثائقها من الضياع، التلف، الوصول غير المصرح به، أو التغيير.
- 2- الامتثال القانوني والتنظيمي: ضمان التزام الجمعية بجميع القوانين واللوائح المحلية التي تحدد فترات حفظ السجلات، ومتطلبات الأرشفة، والتعامل مع المعلومات.
- 3- دعم العمليات واتخاذ القرار: توفير سجلات دقيقة وموثوقة لدعم العمليات اليومية للجمعية وتسهيل اتخاذ القرارات الإدارية والاستراتيجية.
- 4- تعزيز الشفافية والمساءلة: توفير أدلة موثقة عن أنشطة الجمعية وعملياتها لأغراض المراجعة والتدقيق والمساءلة.
- 5- الكفاءة التشغيلية: تنظيم السجلات بطريقة تسهل الوصول إليها واسترجاعها بسرعة عند الحاجة، مما يوفر الوقت والجهد.
- 6- إدارة المخاطر: الحد من المخاطر المرتبطة بسوء إدارة السجلات، مثل فقدان معلومات حيوية أو التعرض لمخاطر قانونية.

3. نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع أنواع السجلات والوثائق والمعلومات التي تنشأها أو تتلقاها أو تديرها جمعية البر بصبيا، سواء كانت في شكل:

- أ. سجلات ورقية: مثل العقود، الفواتير، التقارير المطبوعة، ملفات الموظفين والمستفيدين، محاضر الاجتماعات.
- ب. سجلات إلكترونية: مثل قواعد البيانات، رسائل البريد الإلكتروني، المستندات الرقمية، الصور، الفيديوهات، سجلات الأنظمة.

وتُلزم هذه السياسة جميع الأفراد الذين يتعاملون مع سجلات الجمعية ووثائقها، بمن فيهم:

1. مجلس الإدارة واللجان التابعة له.
2. المدير التنفيذي وجميع الموظفين.
3. المتطوعون والمستشارون والمتعاقدون.

4. مبادئ حفظ السجلات والأرشفة





- أ- **الموثوقية والأصالة:** يجب أن تكون السجلات موثوقة ودقيقة وتعكس حقيقة المعاملة أو الحدث الذي توثقه.
- ب- **الكامل:** يجب أن تكون السجلات كاملة وتحتوي على جميع المعلومات الضرورية للغرض الذي أنشئت من أجله.
- ت- **إمكانية الوصول:** يجب أن تكون السجلات قابلة للاسترجاع والوصول إليها من قبل الأشخاص المصرح لهم بذلك وفي الوقت المناسب.
- ث- **السرية والخصوصية:** حماية السجلات التي تحتوي على معلومات حساسة أو شخصية من الوصول غير المصرح به، وفقاً لسياسة حماية البيانات والخصوصية.
- ج- **السلامة والأمن:** اتخاذ التدابير اللازمة لحماية السجلات من التلف، الضياع، أو التغيير غير المصرح به.
- ح- **الامتثال:** الالتزام بالجدول الزمنية للحفظ والإتلاف والمعايير القانونية والتنظيمية.

5. الأدوار والمسؤوليات

- ١- **مجلس الإدارة:** المسؤولية العليا عن الإشراف على تطبيق هذه السياسة، واعتماد الجداول الزمنية لحفظ السجلات وإتلافها.
- ٢- **المدير التنفيذي:** المسؤول عن تنفيذ هذه السياسة والإشراف العام على نظام إدارة السجلات والأرشفة، وتوفير الموارد اللازمة.
- ٣- **مسؤول السجلات/الأرشفة (إن وجد) / إدارة الشؤون الإدارية:**
 - a. تطوير وتطبيق الإجراءات التفصيلية لهذه السياسة.
 - b. الإشراف على عمليات حفظ السجلات، الأرشفة، والاسترجاع.
 - c. ضمان أمن السجلات وسريتها.
 - d. تنسيق عمليات إتلاف السجلات.
 - e. تقديم التدريب والتوعية للموظفين حول أفضل ممارسات حفظ السجلات.
- ٤- **مديرو الإدارات:** مسؤولون عن ضمان تطبيق هذه السياسة داخل إداراتهم، والإشراف على إنشاء وحفظ سجلاتهم بدقة ووفقاً للجدول الزمنية المحددة.
- ٥- **جميع الموظفين والمتطوعين والمتعاقدين:** يلتزمون بإنشاء السجلات وحفظها وإدارتها وفقاً لهذه السياسة والإجراءات التفصيلية.

6. أنواع السجلات وفترات الحفظ (أمثلة)

يجب تحديد فترات حفظ السجلات بناءً على المتطلبات القانونية والتنظيمية، والاحتياجات التشغيلية للجمعية. فيما يلي أمثلة على أنواع السجلات وفترات الحفظ المقترحة (يجب مراجعتها وتعديلها لتناسب الأنظمة المحددة بدقة):

فترة الحفظ المقترحة (بعد انتهاء صلاحيتها/العقد) نوع السجل

سجلات مالية ومحاسبية:



فترة الحفظ المقترحة (بعد انتهاء صلاحيته/العقد)	نوع السجل
10 سنوات على الأقل	-القوائم المالية المدققة والتقارير السنوية
7 سنوات على الأقل	-سندات الصرف والقبض، الفواتير، كشوف البنوك
حتى انتهاء عمر الأصل + ٥ سنوات	-سجلات الأصول الثابتة
	سجلات الموارد البشرية:
5 سنوات بعد انتهاء الخدمة	-ملفات الموظفين (عقود، تقييمات، شهادات)
5 سنوات بعد انتهاء الخدمة	-سجلات الرواتب والأجور
	سجلات المستفيدين:
5 سنوات بعد انتهاء الاستفادة أو إغلاق الملف	-ملفات المستفيدين (بيانات، مساعدات)
	سجلات الحوكمة والإدارة:
دائم	-النظام الأساسي، لوائح الجمعية العمومية والمجلس
دائم	-محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان
دائم (لآخر نسخة معتمدة) + ٥ سنوات للنسخ السابقة	-سياسات وإجراءات الجمعية
	سجلات المشاريع والبرامج:
5 سنوات بعد انتهاء المشروع	-وثائق المشاريع والتقارير النهائية
	سجلات المشتريات والعقود:
7 سنوات بعد انتهاء العقد	-العقود الكبرى
5 سنوات	-أوامر الشراء والمستخلصات
	سجلات تقنية المعلومات:
شهر إلى سنة (حسب سياسة النسخ الاحتياطي)	-سجلات النسخ الاحتياطي (حسب الأهمية)
6 أشهر إلى سنة	-سجلات الأنظمة (Logs)

ملاحظة: يجب على الجمعية الرجوع إلى اللوائح الصادرة عن الجهات الحكومية المختصة في المملكة العربية السعودية لتحديد فترات الحفظ الإلزامية بدقة، واعتماد الجدول الزمني النهائي من قبل مجلس الإدارة.

7. إجراءات حفظ السجلات والأرشفة



أ. تصنيف السجلات:

- يتم تصنيف جميع السجلات فور إنشائها أو استلامها بناءً على نوعها، أهميتها، والفترة الزمنية المحددة لحفظها.
- يُحدد نظام فهرسة وترميز موحد لجميع السجلات.

ب. حفظ السجلات (الورقية والإلكترونية):

• السجلات الورقية:

- تُحفظ في ملفات منظمة في خزائن وأرفف مخصصة.
- تُوضع في أماكن آمنة ومحمية من الرطوبة، الحرارة، الآفات، والوصول غير المصرح به.
- تحديد مسؤولين عن حفظ واسترجاع هذه الملفات.

• السجلات الإلكترونية:

- تُحفظ في أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية (EDMS) أو خوادم آمنة.
- يتم تطبيق النسخ الاحتياطي المنتظم لجميع البيانات الهامة وفقاً لسياسة الأمن السيبراني.
- يتم استخدام صلاحيات وصول مقيدة لضمان سرية وسلامة البيانات.
- يُفضل استخدام توقيعات إلكترونية أو بصمات رقمية للمستندات الهامة.

ج. استرجاع السجلات:

- 1- يتم وضع إجراءات واضحة لطلب واسترجاع السجلات، تضمن السرعة والدقة.
- 2- يقتصر الوصول إلى السجلات على الأشخاص المصرح لهم بذلك فقط.
- 3- يتم توثيق جميع عمليات استعارة السجلات وعودتها.

د. إتلاف السجلات:

1. لا يجوز إتلاف أي سجل قبل انتهاء فترة حفظه المحددة في الجدول الزمني المعتمد من المجلس.
2. يجب أن يتم إتلاف السجلات الحساسة والخاصة بطريقة آمنة تضمن عدم إمكانية استعادتها (مثل التقطيع للمستندات الورقية، أو المسح الآمن للبيانات الرقمية).
3. يجب توثيق عملية الإتلاف في سجل خاص، يوضح تاريخ الإتلاف، نوع السجل، والجهة التي قامت بالإتلاف.

8. المراجعة والمساءلة

1. تتم مراجعة هذه السياسة وجداول الحفظ والإتلاف بشكل دوري (سنوي) من قبل مجلس الإدارة أو لجنة مختصة (مثل لجنة المراجعة أو لجنة الحوكمة) لضمان فعاليتها وامتثالها للتغيرات القانونية والتشغيلية.
2. يخضع أي إخلال بهذه السياسة، بما في ذلك الإهمال في حفظ السجلات أو إتلافها قبل الأوان، لإجراءات تأديبية وفقاً للوائح الداخلية للجمعية والأنظمة المعمول بها.

9. الأحكام الختامية



١. تعتبر هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الإطار التنظيمي لجمعية البر بصبيا وتكمل جميع اللوائح والسياسات الأخرى، خاصة سياسة حماية البيانات والخصوصية وسياسة الأمن السيبراني.
٢. في حال وجود أي تعارض بين هذه السياسة وأحكام الأنظمة واللوائح الرسمية في المملكة العربية السعودية، فإن الأولوية تكون للأنظمة واللوائح الرسمية.
٣. تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

تاريخ الاعتماد والمراجعة:

تاريخ الاعتماد : ٢٠٢٥/٤/١٣

الجهة المعتمدة: مجلس إدارة جمعية البر بصبيا

رقم قرار المجلس : ٢٠٢٥/٣

تاريخ آخر مراجعة : ٢٠٢٥/٣/٩



جمعية البر الخيرية بصبيا
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (108)

9 2 0 0 0 7 5 0 8

0 5 5 8 0 7 3 5 1 0

info@sabiaber.org

صبيا - طريق الملك فهد

sabiaber

www.bir-sabia.org.sa

44348184000110

999123277530003

221608010031683