

سياسة حفظ السجلات

في جمعية فجر للعناية بالمساجد

أولاً: المقدمة:

تلتزم الجمعية بالمحافظة على جميع السجلات والوثائق المتعلقة بأعمالها الإدارية والمالية والفنية بما يضمن الشفافية والموثوقية وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة، وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

ثانيًا: الأهداف:

١. وضع إطار تنظيمي واضح لحفظ السجلات وإدارتها.
٢. تحديد مدد الاحتفاظ بالسجلات حسب نوعها وأهميتها.
٣. ضمان سلامة وسرية السجلات وحمايتها من التلف أو الفقدان أو الوصول غير المصرح به.
٤. تسهيل عمليات التدقيق والمراجعة الداخلية والخارجية.
٥. دعم استمرارية الأعمال والامتثال للأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة.

ثالثًا: نطاق التطبيق:

تسري هذه السياسة على جميع السجلات التي تحتفظ بها الجمعية وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- السجلات المالية والمحاسبية.
- السجلات الإدارية والتنظيمية.
- السجلات الوظيفية (الموظفين والمتطوعين).
- السجلات المتعلقة بالمشاريع والبرامج والمساعدات.
- السجلات القانونية والعقود والاتفاقيات.
- السجلات الإلكترونية والرقمية.

رابعًا: ضوابط حفظ السجلات:

١. **التصنيف:** يتم تصنيف السجلات وفق نوعها (مالية، إدارية، قانونية، وظيفية، تقنية).
٢. **مدة الحفظ:** تحدد مدد الاحتفاظ بكل نوع من السجلات وفق الجدول المرفق.
٣. **وسائل الحفظ:**

- السجلات الورقية تحفظ في أماكن آمنة مغلقة ضد العبث أو التلف أو الحريق.
- السجلات الإلكترونية تحفظ في أنظمة مؤمنة، مع إجراء نسخ احتياطية بشكل دوري.

٤. **الوصول:** يقتصر الاطلاع على السجلات الحساسة على الموظفين المخولين فقط.
٥. **الإتلاف:** يتم التخلص من السجلات المنتهية صلاحيتها بطرق آمنة تضمن سرية المعلومات (مثل الإتلاف بالفرم أو الحذف النهائي من الأنظمة).

خامسًا: المسؤوليات:

١. **الإدارة التنفيذية:** الإشراف على تطبيق سياسة حفظ السجلات والمساهمة بذلك من خلال النسخ الاحتياطي للملفات الإلكترونية.
٢. **الإدارة المالية:** حفظ السجلات المالية وضمان مطابقتها للأنظمة.
٣. **إدارة الموارد البشرية:** حفظ الملفات الوظيفية وسجلات المتطوعين.

سادسًا: الرقابة والمراجعة:

١. تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية كل سنتين أو عند الحاجة.

٢. يتم تدقيق السجلات بشكل دوري من قبل لجنة المراجعة الداخلية والجهات الرقابية المختصة.

٣. أي مخالفة لهذه السياسة يُحمَّل مرتكبها المسؤولية الإدارية والقانونية.

سابعًا: الملحق – مدد الاحتفاظ بالسجلات:

نوع السجل	أمثلة	مدة الحفظ	وسيلة الحفظ
السجلات المالية	الميزانيات، الإيصالات، الفواتير، التقارير المحاسبية	10سنوات على الأقل	ورقي + إلكتروني
السجلات الإدارية	محاضر الاجتماعات، المراسلات، القرارات	5سنوات	ورقي
السجلات الوظيفية	عقود الموظفين، ملفات المتطوعين	طوال مدة الخدمة + ٥ سنوات بعد انتهائها	ورقي + إلكتروني
السجلات القانونية	العقود، الاتفاقيات، التراخيص	طوال مدة العقد + ١٠ سنوات بعد انتهائه	ورقي
سجلات المشاريع	ملفات المشاريع والبرامج والمساعدات	7سنوات بعد انتهاء المشروع	ورقي + إلكتروني
السجلات الإلكترونية	قواعد البيانات، البريد الإلكتروني الرسمي	حسب نوع السجل المرتبط به	إلكتروني مع نسخ احتياطية

ثامنًا: أحكام عامة:

١. هذه السياسة جزء من لوائح الجمعية الداخلية وملزمة لجميع العاملين.

٢. لا يجوز إتلاف أي سجل قبل انتهاء مدته المحددة في الجدول أعلاه.

٣. تُعتمد أي تعديلات على هذه السياسة من مجلس الإدارة.

٤. الجمعية تلتزم بتوفير الموارد اللازمة لتنفيذ هذه السياسة بكفاءة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة حفظ السجلات لجمعية فجر للعناية بالمساجد في اجتماع مجلس الإدارة في دورته الأولى بجلسته السابعة المنعقدة بتاريخ ١٤٤٥/١٠/١٩هـ الموافق ٢٠٢٤/٤/٢٨م.

العضو	الصفة	التوقيع
مطلق بن عبيد البشري	رئيس المجلس	
خالد بن لافي البشري	نائب الرئيس	
سلمان بن ضويحي الحربي	المدير المالي	
الحميدي بن حمدان البشري	عضو	
فيصل بن فهد الحربي	عضو	