

سياسة

حفظ السجلات

جمعية أماكن الخير لإعادة استخدام الملابس



أولاً: المقدمة

انطلاقاً من حرص جمعية أماكن الخير لإعادة استخدام الملابس على تطبيق مبادئ الحوكمة والشفافية، وضمان المحافظة على الوثائق والسجلات المؤسسية باعتبارها أحد الأصول التنظيمية المهمة، فقد أعدت هذه السياسة لتنظيم آلية إنشاء السجلات وحفظها وتصنيفها وتداولها وأرشفتها وإتلافها وفق منهجية موحدة تضمن سهولة الوصول إليها، والمحافظة على سريتها وسلامتها، والالتزام بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

ثانياً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى:

- المحافظة على السجلات الرسمية للجمعية باعتبارها مرجعاً قانونياً وإدارياً.
- توحيد إجراءات حفظ وأرشفة الوثائق.
- ضمان سهولة الوصول إلى المعلومات عند الحاجة.
- حماية السجلات من التلف أو الفقد أو العبث أو الاستخدام غير المصرح به.
- تنظيم مدد الاحتفاظ بالسجلات وآلية إتلافها.
- دعم متطلبات الحوكمة والامتثال والرقابة الداخلية.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على:

- جميع أعضاء مجلس الإدارة.
- اللجان التابعة للمجلس.
- الإدارة التنفيذية.
- جميع الموظفين والمتعاونين.
- جميع الإدارات والأقسام.
- كافة السجلات الورقية والإلكترونية الخاصة بالجمعية.

رابعاً: التعريفات

السجل: كل وثيقة أو مستند أو ملف أو قاعدة بيانات أو مراسلة أو عقد أو تقرير يتم إنشاؤه أو استلامه أثناء ممارسة أعمال الجمعية.

الأرشفة: عملية تنظيم وتصنيف وحفظ الوثائق بطريقة تمكن من الرجوع إليها عند الحاجة.

السجل الإلكتروني: أي وثيقة محفوظة بصيغة رقمية داخل الأنظمة الإلكترونية أو وسائل التخزين المعتمدة.

السجل الورقي: جميع الوثائق الأصلية المطبوعة أو المكتوبة.

خامساً: المبادئ العامة

تلتزم الجمعية بما يلي:

1. اعتبار جميع الوثائق الرسمية ملكاً للجمعية.
2. حفظ السجلات بطريقة منظمة وفق تصنيف موحد.
3. المحافظة على سرية المعلومات.
4. منع إخراج أي سجل من مقر الجمعية إلا بموافقة المدير التنفيذي.
5. عدم إتلاف أي سجل قبل انتهاء مدة الاحتفاظ النظامية.

6. توفير نسخ احتياطية للسجلات الإلكترونية .
7. تقييد صلاحيات الاطلاع على السجلات بحسب طبيعة العمل .

سادساً: مسؤوليات الجهات

مجلس الإدارة

- اعتماد السياسة .
- متابعة الالتزام بها .

المدير التنفيذي

- الإشراف على تنفيذ السياسة .
- اعتماد عمليات الإتلاف .
- توفير الإمكانيات اللازمة للأرشفة .

الإدارات

تلتزم كل إدارة بما يلي:

- إنشاء ملفاتها الخاصة .
- حفظ الوثائق وفق التصنيف المعتمد .
- تحديث السجلات بشكل مستمر .
- تسليم الوثائق للأرشفة عند انتهاء الحاجة التشغيلية .

مسؤول الأرشفة أو الإدارة المختصة

يتولى:

- تصنيف السجلات .
- ترميز الملفات .
- حفظ الوثائق .
- متابعة مدد الاحتفاظ .
- إعداد محاضر الإتلاف .
- إدارة الأرشفة الإلكتروني .

سابعاً: تصنيف السجلات

تصنف سجلات الجمعية إلى الفئات التالية:

أولاً: سجلات الحوكمة

- اللائحة الأساسية .
- اللوائح والسياسات .
- محاضر مجلس الإدارة .
- محاضر الجمعيات العمومية .
- قرارات المجلس .
- قرارات اللجان .

ثانياً: السجلات الإدارية

- الهيكل التنظيمي .

- الوصف الوظيفي .
- التعاميم .
- المراسلات .
- الخطابات الرسمية .
- تقارير الأداء .

ثالثاً: سجلات الموارد البشرية

- ملفات الموظفين .
- العقود .
- الإجازات .
- الرواتب .
- التدريب .
- تقييم الأداء .

رابعاً: السجلات المالية

- القوائم المالية .
- القيود المحاسبية .
- السندات .
- الفواتير .
- العقود المالية .
- كشوف الحسابات البنكية .
- تقارير المراجعة .

خامساً: سجلات البرامج والمشاريع

- ملفات المشاريع .
- اتفاقيات الشراكة .
- تقارير التنفيذ .
- تقارير الأثر .
- مؤشرات الأداء .

سادساً: سجلات التبرعات والموارد المالية

- بيانات المتبرعين .
- أوامر التبرع .
- التبرعات العينية .
- حملات جمع التبرعات .
- الرعايات .
- التقارير الخاصة بالداعمين .

سابعاً: سجلات المستفيدين

- بيانات المستفيدين .
- طلبات الاستفادة .

- سجلات التوزيع .
- تقارير الزيارات .
- ثامناً: سجلات إعادة استخدام الملابس
- سجلات استلام الملابس .
- سجلات الفرز .
- سجلات إعادة التأهيل .
- سجلات إعادة التدوير .
- سجلات المستودعات .
- سجلات المخزون .
- سجلات الجهات المستفيدة .

تاسعاً: السجلات القانونية

- العقود .
- الاتفاقيات .
- القضايا .
- المخالفات .
- محاضر التحقيق .

ثامناً: الأرشفة

تلتزم الجمعية بما يلي:

- تصنيف الملفات حسب الإدارات .
- إعطاء كل ملف رقماً مرجعياً .
- حفظ الملفات داخل خزائن مناسبة .
- منع الرطوبة والحريق والعوامل البيئية .
- استخدام أرشيف إلكتروني موازٍ للأرشيف الورقي .
- حفظ نسخة احتياطية دورية خارج الجهاز الرئيسي أو على وسائط تخزين آمنة .

تاسعاً: حفظ السجلات الإلكترونية

تلتزم الجمعية بما يلي:

- استخدام أنظمة إلكترونية آمنة .
- منح الصلاحيات حسب الاختصاص .
- النسخ الاحتياطي الدوري .
- استخدام كلمات مرور قوية .
- تحديث وسائل الحماية الإلكترونية بصورة مستمرة .

عاشراً: سرية المعلومات

تصنف المعلومات إلى:

- عامة .
- داخلية .

• سرية .

• سرية للغاية .

ولا يجوز الاطلاع على السجلات السرية إلا للمخولين بذلك.

الحادي عشر: مدة الاحتفاظ بالسجلات

تعتمد الجمعية مدد الاحتفاظ التالية ما لم تقتض الأنظمة مدة أطول:

نوع السجل	مدة الاحتفاظ
اللوائح والأنظمة الأساسية	دائم
محاضر مجلس الإدارة	دائم
محاضر الجمعية العمومية	دائم
العقود طويلة الأجل	دائم
قرارات المجلس	دائم
القوائم المالية	10 سنوات
السجلات المحاسبية	10 سنوات
السندات المالية	10 سنوات
ملفات الموظفين بعد انتهاء الخدمة	10 سنوات
العقود الإدارية	10 سنوات
ملفات المشاريع	10 سنوات
ملفات التبرعات	10 سنوات
سجلات المستفيدين	5 سنوات
سجلات المخزون	5 سنوات
سجلات المراسلات العامة	5 سنوات
سجلات التدريب	5 سنوات
سجلات الحضور والانصراف	5 سنوات
النسخ المؤقتة والمسودات	حتى انتهاء الغرض منها

الثاني عشر: إتلاف السجلات

لا يتم إتلاف أي سجل إلا بعد:

- انتهاء مدة الاحتفاظ .
- التأكد من عدم وجود نزاع أو مطالبة أو التزام نظامي .
- موافقة المدير التنفيذي .
- إعداد محضر إتلاف .
- اعتماد لجنة الإتلاف .

ويتم الإتلاف بطريقة تضمن عدم إمكانية استرجاع البيانات.

الثالث عشر: استرجاع السجلات

يجوز استرجاع أي سجل وفق الضوابط التالية:

- تقديم طلب رسمي .
- تسجيل عملية الاستعارة .
- تحديد مدة الاستعارة .

- إعادة السجل بالحالة نفسها .

الرابع عشر: المراجعة

تراجع هذه السياسة مرة كل ثلاث سنوات على الأقل، أو عند صدور أنظمة أو تعليمات جديدة تستدعي التعديل.

الخامس عشر: المخالفات

يعد مخالفة لهذه السياسة كل من:

- يتلف سجلاً دون تصريح .
 - يفقد وثيقة نتيجة الإهمال .
 - يفشي معلومات سرية .
 - يحتفظ بوثائق خارج مقر الجمعية دون موافقة .
 - يعدل أو يزور السجلات .
 - يستخدم السجلات في غير الأغراض الرسمية .
- وتطبق بحقه الإجراءات التأديبية وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

السادس عشر: النماذج الملحق

1. نموذج تصنيف السجلات .
2. نموذج استعارة سجل .
3. نموذج تسليم واستلام ملفات .
4. نموذج طلب إتلاف سجل .
5. محضر لجنة إتلاف السجلات .
6. سجل متابعة مدد الاحتفاظ .
7. سجل النسخ الاحتياطي الإلكتروني .
8. سجل صلاحيات الوصول إلى الوثائق.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة في الاجتماع (الثاني) في دورته (الأولى) بتاريخ 2025/04/19م

