



جمعية تحفيظ القرآن الكريم
— بمحافظة بدر —

السياسات واللوائح

سياسة حفظ السجلات والاحتفاظ بها وإتلافها



الإصدار الثاني

الحكومة المؤسسية

2025

رقم الوثيقة	TQB-0023	تاريخ الإصدار	17-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

أولاً: مقدمة

انطلاقاً من حرص الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بدر على تنظيم سجلاتها والمحافظة عليها، وضمان سهولة الوصول إليها والاستفادة منها عند الحاجة، وحمايتها من الفقد أو التلف أو الاستخدام غير المصرح به، وضعت الجمعية هذه السياسات والإجراءات لتنظيم حفظ السجلات الورقية والإلكترونية وإدارتها، بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

أولاً: أحكام عامة

المادة (١): الهدف

تهدف هذه السياسات والإجراءات إلى:

١. تنظيم عملية حفظ سجلات الجمعية وإدارتها.
٢. ضمان سلامة السجلات والمحافظة عليها.
٣. توحيد آلية تصنيف وترتيب وحفظ السجلات.
٤. تسهيل الوصول إلى السجلات واسترجاعها عند الحاجة.
٥. حماية السجلات من الفقد أو التلف أو الوصول غير المصرح به.
٦. تعزيز جودة التوثيق والحوكمة داخل الجمعية.

المادة (٢): نطاق التطبيق

تسري هذه السياسات والإجراءات على جميع السجلات التي تنشئها الجمعية أو تستلمها أو تحتفظ بها نتيجة أعمالها، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، وتشمل جميع الإدارات والوحدات واللجان والعاملين في الجمعية.

المادة (٣): المرجعية

تطبق هذه السياسات والإجراءات وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات ذات العلاقة، وما يصدر عن الجهات التنظيمية والإشرافية المختصة.

رقم الوثيقة	TQB-0023	تاريخ الإصدار	17-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

ثانيًا: أنواع السجلات

المادة (٤): السجلات المشمولة

تشمل سجلات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر:

١. السجلات الإدارية والمراسلات.
٢. السجلات المالية والمحاسبية.
٣. سجلات الموارد البشرية.
٤. سجلات الطلاب والمستفيدين.
٥. سجلات التبرعات وتنمية الموارد.
٦. سجلات البرامج والمشاريع.
٧. سجلات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان.
٨. العقود والاتفاقيات والسجلات المرتبطة بها.
٩. سجلات المراجعة والتدقيق والرقابة.
١٠. سجلات المخاطر والامتثال.
١١. السجلات الإلكترونية وقواعد البيانات.
١٢. أي سجلات أخرى تنشأ نتيجة أعمال الجمعية.

ثالثًا: تصنيف السجلات وتنظيمها

المادة (٥): تصنيف السجلات

تصنف السجلات بحسب طبيعتها والجهة المسؤولة عنها، وبما يسهل إدارتها والوصول إليها واسترجاعها.

المادة (٦): تنظيم السجلات

تلتزم كل إدارة أو وحدة بما يلي:

١. إنشاء ملفات وسجلات واضحة لأعمالها.
٢. ترتيب السجلات وفق تصنيف موحد.
٣. تسمية الملفات بطريقة واضحة ومحددة.
٤. المحافظة على تسلسل المستندات والبيانات داخل السجل.
٥. تجنب إنشاء سجلات أو نسخ غير ضرورية.
٦. تحديث السجلات عند الحاجة مع المحافظة على سلامة المعلومات.

رقم الوثيقة	TQB-0023	تاريخ الإصدار	17-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

رابعاً: إجراءات حفظ السجلات

المادة (٧): حفظ السجلات الورقية

تحفظ السجلات الورقية في أماكن مناسبة وأمنة، مع مراعاة:

١. حمايتها من التلف والرطوبة والحرارة والعوامل المؤثرة عليها.
٢. ترتيبها بطريقة تسهل الوصول إليها.
٣. عدم وضعها في أماكن معرضة للفق أو الاستخدام غير المصرح به.
٤. المحافظة على المستندات الأصلية التي يتطلب الاحتفاظ بها.
٥. تنظيم عمليات نقل السجلات بين أماكن الحفظ.

المادة (٨): حفظ السجلات الإلكترونية

تحفظ السجلات الإلكترونية باستخدام الأنظمة والوسائل التقنية المعتمدة في الجمعية، مع مراعاة:

١. تنظيم الملفات والمجلدات وفق تصنيف واضح.
٢. استخدام أنظمة التخزين المعتمدة.
٣. حماية الحسابات ووسائل الدخول.
٤. تحديد صلاحيات الوصول بحسب طبيعة العمل.
٥. المحافظة على سلامة البيانات من التعديل أو الحذف غير المصرح به.
٦. إجراء النسخ الاحتياطية بصورة دورية.

خامساً: الوصول إلى السجلات

المادة (٩): صلاحيات الوصول

يكون الوصول إلى السجلات وفق الصلاحيات الوظيفية والحاجة إلى الاطلاع، ولا يجوز للعامل الاطلاع على سجل لا يدخل ضمن اختصاصه أو صلاحياته إلا بموافقة الجهة المختصة.

المادة (١٠): تداول السجلات

عند الحاجة إلى نقل سجل أو مشاركته بين الإدارات أو مع جهة خارجية، يجب:

١. التأكد من وجود حاجة مشروعة للمشاركة.
٢. الالتزام بالصلاحيات المعتمدة.
٣. المحافظة على سرية محتوى السجل.
٤. استخدام وسائل نقل أو مشاركة مناسبة وأمنة.
٥. إعادة السجل أو حفظ نسخة منه وفق الإجراءات المعتمدة عند انتهاء الغرض منه.

رقم الوثيقة	TQB-0023	تاريخ الإصدار	17-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

سادسًا: حماية وسرية السجلات

المادة (١١): سرية السجلات

تعد السجلات التي تحتوي على معلومات سرية أو بيانات شخصية معلومات محمية، ولا يجوز الإفصاح عنها أو استخدامها إلا في حدود الصلاحيات والأغراض المسموح بها.

المادة (١٢): حماية السجلات

تتخذ الجمعية الإجراءات المناسبة لحماية السجلات من:

١. الفقد أو التلف.
٢. الاستخدام غير المصرح به.
٣. التعديل أو الحذف غير المصرح به.
٤. النسخ أو المشاركة غير المصرح بها.
٥. الوصول من غير الأشخاص المخولين.

سابعًا: النسخ الاحتياطي واسترجاع السجلات

المادة (١٣): النسخ الاحتياطي

تلتزم الجمعية بإجراء نسخ احتياطية دورية للسجلات الإلكترونية المهمة، وفق خطة النسخ الاحتياطي المعتمدة.

المادة (١٤): استرجاع السجلات

تعمل الجمعية على ضمان إمكانية استرجاع السجلات عند الحاجة، واتخاذ الإجراءات المناسبة لاستعادتها في حال فقدانها أو تعطل النظام أو حدوث خلل تقني.

المادة (١٥): اختبار النسخ الاحتياطية

تجرى اختبارات دورية للتأكد من صلاحية النسخ الاحتياطية وإمكانية استرجاع البيانات منها، متى كان ذلك مناسبًا لطبيعة النظام والسجلات.

رقم الوثيقة	TQB-0023	تاريخ الإصدار	17-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

ثامناً: إجراءات نقل وتسليم السجلات

المادة (١٦): نقل السجلات

عند نقل السجلات من إدارة أو وحدة إلى أخرى، يتم ذلك بطريقة منظمة تضمن سلامة السجلات وعدم فقدها.

المادة (١٧): تسليم السجلات عند انتهاء العلاقة الوظيفية

عند انتهاء علاقة الموظف بالجمعية أو انتقاله إلى وظيفة أخرى، يلتزم بتسليم جميع السجلات والملفات والبيانات المتعلقة بعمله إلى المسؤول المختص، ولا يجوز له الاحتفاظ بنسخ منها إلا وفق الصلاحيات المعتمدة.

تاسعاً: إجراءات التعامل مع السجلات التالفة أو المفقودة

المادة (١٨): السجلات التالفة

في حال تعرض سجل للتلف، تتخذ الإجراءات المناسبة للمحافظة على محتواه أو استعادته، متى كان ذلك ممكناً.

المادة (١٩): السجلات المفقودة

في حال فقد أي سجل مهم، يجب إبلاغ المسؤول المختص، وتحديد السجل المفقود والبحث عن نسخة بديلة أو احتياطية منه، وتوثيق الواقعة والإجراء المتخذ بشأنها.

عاشراً: المسؤوليات

المادة (٢٠): مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة اعتماد هذه السياسات والإجراءات والإشراف العام على الالتزام بها.

المادة (٢١): الرئيس التنفيذي

يتولى الرئيس التنفيذي متابعة تطبيق السياسات والإجراءات، وتحديد المسؤوليات والصلاحيات اللازمة لإدارة السجلات.

المادة (٢٢): الإدارات والوحدات

تتولى كل إدارة أو وحدة مسؤولية حفظ وتنظيم السجلات المتعلقة بأعمالها، والمحافظة على سلامتها وسريتها، وفق هذه السياسات والإجراءات.

المادة (٢٣): العاملون

يلتزم جميع العاملين بالمحافظة على السجلات التي يطلعون عليها بحكم عملهم، وعدم استخدامها أو نسخها أو مشاركتها أو تعديلها أو حذفها دون صلاحية.

رقم الوثيقة	TQB-0023	تاريخ الإصدار	17-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

حادي عشر: المراجعة والرقابة المادة (٢٤): المراجعة الدورية

تراجع الجمعية تطبيق هذه السياسات والإجراءات بصورة دورية للتأكد من فاعليتها ومدى الالتزام بها.

المادة (٢٥): معالجة الملاحظات

تعمل الجمعية على معالجة أوجه القصور والملاحظات المتعلقة بحفظ السجلات، واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

المادة (٢٦): المخالفات

يعد فقد السجلات أو العبث بها أو استخدامها أو الإفصاح عنها أو حذفها دون صلاحية مخالفة تستوجب التعامل معها وفق الأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية.

ثاني عشر: أحكام ختامية

المادة (٢٧): التكامل مع سياسة الاحتفاظ والإتلاف

تتكامل هذه السياسات والإجراءات مع سياسة حفظ السجلات والاحتفاظ بها وإتلافها، وتختص هذه الوثيقة بتنظيم حفظ السجلات وإدارتها والوصول إليها وحمايتها واسترجاعها، بينما تختص السياسة الأخرى بمدد الاحتفاظ بالسجلات وضوابط إتلافها وتوثيق عمليات الإتلاف.

المادة (٢٨): التحديث

تراجع هذه السياسات والإجراءات وتحديث عند الحاجة، أو عند صدور أنظمة أو لوائح أو تعليمات جديدة ذات علاقة.

المادة (٢٩): الاعتماد

تم اعتماد سياسة حفظ السجلات والاحتفاظ بها وإتلافها – الإصدار الثاني من قبل مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الثاني لعام ٢٠٢٥، ويبدأ العمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة:

الاسم: ناصر بن عبدالرحمن الصبحي

التوقيع: ٢٠٢٥

التاريخ: 19-02-2025

