



سياسة وإجراءات

إدارة سجلات المستفيدين

جمعية انطلق للأشخاص ذوي الإعاقة

رقم تصريح { 1000663400 }



سياسة وإجراءات إدارة سجلات المستفيدين

جمعية انطلق للأشخاص ذوي الإعاقة

أولاً: الهدف

- ضمان حفظ جميع بيانات المستفيدين من خدمات الجمعية بشكل آمن ومنظم.
- منع فقدان السجلات أو تسريب المعلومات أو الاطلاع عليها من غير المخولين.
- الالتزام بالأنظمة واللوائح المتعلقة بسرية البيانات وحماية الخصوصية.

ثانياً: السياسات العامة

1. جميع بيانات المستفيدين تعتبر **سرية للغاية** ولا يجوز مشاركتها إلا بموافقة الإدارة التنفيذية.
2. يمنع منعاً باتاً استخدام بيانات المستفيدين لأغراض شخصية أو خارج نطاق عمل الجمعية.
3. السجلات تحفظ بنسختين:
 - **ورقية**: في خزائن مقفلة داخل مقر الجمعية.
 - **إلكترونية**: في نظام إلكتروني محمي بكلمة مرور مع نسخ احتياطية منتظمة.
4. يقتصر الاطلاع على السجلات على:
 - المدير التنفيذي.
 - رئيس لجنة المساعدات.
 - الموظف المختص المكلف رسمياً.
5. في حالة إنهاء تكليف موظف أو متطوع، يتم سحب صلاحياته فوراً.



ثالثاً: إجراءات حفظ السجلات

1. التسجيل:

- توثيق بيانات المستفيد في "نموذج طلب خدمة" أو عبر النظام الإلكتروني للجمعية.
- ترفق المستندات الداعمة (الهوية - التقارير - الاستثمارات).

2. الحفظ الورقي:

- تصنف الملفات برقم متسلسل.
- تحفظ في خزائن محكمة الإغلاق.
- يخصص سجل دخول/خروج الملفات لمتابعة من يطلع عليها.

3. الحفظ الإلكتروني:

- إدخال جميع البيانات في قاعدة بيانات آمنة.
- تفعيل خاصية النسخ الاحتياطي (Backup) يوميًا.
- تقييد الدخول بكلمات مرور وصلاحيات محددة.

4. التداول:

- لا يجوز تصوير أو نسخ بيانات المستفيدين إلا بموافقة رسمية.
- عند مشاركة البيانات مع جهة مانحة أو داعمة، يتم ذلك وفق اتفاقية سرية بيانات.

5. الإتلاف:

- عند انتهاء الحاجة للبيانات، يتم إتلاف السجلات الورقية بطريقة آمنة (فراصة أوراق).
- حذف البيانات الإلكترونية بعد أخذ موافقة الإدارة.



رابعاً: الالتزامات

- جميع موظفي الجمعية ومتطوعيها يوقعون على **إقرار سرية بيانات المستفيدين**.
- أي إخلال بهذه السياسة يُعد مخالفة تستوجب المساءلة.

خامساً: المدة النظامية للاحتفاظ بالسجلات

- تحتفظ الجمعية بسجلات المستفيدين لمدة لا تقل عن **10 سنوات**, أو حسب ما تقرر اللوائح والأنظمة.

سادساً: المراجعة

- يقوم **المراجع الداخلي** بمراجعة دورية للتأكد من سلامة الإجراءات.
- يتم تحديث هذه السياسة كل عامين أو عند الحاجة.

تمت المصادقة والاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة للجمعية رقم 5

لعام 2025 بتاريخ 31 / 12 / 2025م

