

التاريخ:
الرقم:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (٥٤٥١)

سياسة وإجراءات

إدارة سجلات المستفيدين

جمعية كنز لتنمية القدرات الشبابية

تصريح رقم - 5451



المملكة العربية السعودية، جدة، حي الخالدية شارع الأمير سلطان
صندوق بريد (٣٧٧١)-الرمز البريدي (٢٣٤٢٣) إيميل (Info@kanzyouth.com) رقم الترخيص (٥٤٥١)



سياسة وإجراءات إدارة سجلات المستفيدين

جمعية كنز لتنمية القدرات الشبابية

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.
- ترفيق 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 (فراطة 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 تقرره 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 الجمعية الثالث
لعام 2024 بتاريخ 06 / 03 / 2024م**