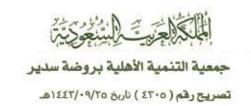
معية التنمية الأهلية بروضة سدير	4
Social Development Association in Rawdhat Suday	

التـــاريخ:



لسجلات	1	حفظ	اءات	اح ا	۵	اسة	1111
	,		— '7		7	7000	سبب





أولاً: الغرض

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار تنظيمي لحفظ السجلات والمستندات الخاصة بالجمعية بما يضمن الالتزام بأنظمة ولوائح المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، والمحافظة على البيانات المالية والإدارية وفق معايير الأمان والجودة والشفافية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع السجلات والمستندات والملفات والبيانات الخاصة بـ:

السجلات المالية والمحاسبية.

محاضر الاجتماعات وقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.

المراسلات والمعاملات الرسمية.

ملفات الموظفين والعاملين والمتطوعين.

بيانات المؤسسين والأعضاء والمتعاملين مالياً مع الجمعية.

أي مستندات أو بيانات أخرى ترى الإدارة ضرورة حفظها.

ثالثاً: مدة الحفظ

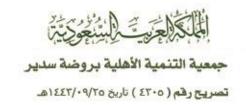
يتم الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات المالية والإدارية لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

يجوز الحفظ إلكترونيا شريطة الالتزام بضوابط الحماية التقنية المعتمدة من الجهات المختصة (تشفير – نسخ احتياطية – صلاحيات وصول).

بعد انتهاء مدة الحفظ النظامية، تُتلف السجلات بالطريقة التي تكفل عدم الاطلاع على محتواها أو إساءة استخدامها (إتلاف ورقي آمن — حذف إلكتروني نهائي).

:	الرقسم
 :	التساريخ
1	المرفقات





رابعاً: مسؤوليات التنفيذ

١. المسؤول المالي والإداري:

حفظ المستندات المالية والمحاسبية.

متابعة صلاحية مدة الحفظ.

٢. مسؤول تقنية المعلومات:

إدارة وحماية السجلات الإلكترونية.

تطبيق ضوابط الأمان والحماية التقنية.

٣. المدير التنفيذي:

الإشراف العام على تطبيق هذه السياسة.

اعتماد قرارات الإتلاف أو النقل للأرشيف الإلكتروني.

٤. الموظفون المعنيون:

الالتزام بتسليم المستندات الأصلية وحفظها وفق التعليمات.

خامساً: إجراءات الحفظ

- التوثيق: يتم تسجيل جميع السجلات في قاعدة بيانات/دفتر أرشفة مع تحديد نوع المستند
 وتاريخ حفظه.
 - ٢. التخزين الورقي: تحفظ المستندات في ملفات مؤرشفة وخزائن آمنة.
- ٣. التخزين الإلكتروني: تحفظ النسخ الإلكترونية في أنظمة مؤمنة بكلمات مرور، وتشفير، مع
 نسخ احتياطية دورية.
 - ٤. الوصول: يمنع الاطلاع أو نسخ السجلات إلا للأشخاص المخولين رسمياً.

:	الرقسم
 :	التساريخ
1	المرفقات





٥. المراجعة الدورية: تتم مراجعة السجلات كل (سنة مالية) لتحديد ما انتهت مدته وما يجب ترحيله أو إتلافه.

٦. الإِتلاف: يتم وفق محضر رسمي معتمد من المدير التنفيذي أو مجلس الإِدارة.

سادساً: الراجعة والتحديث

تخضع هذه السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعديلات من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

يتم تعديلها أو تطويرها بقرار من مجلس الإدارة.

سابعاً: أحكام عامة

الالتزام الكامل باللوائح والأنظمة ذات العلاقة الصادرة عن المركز الوطني.

أى إخلال بهذه السياسة يعد مخالفة إدارية تستوجب المحاسبة.

محضر الاعتماد

بيانات الاعتماد	البيان	م
سياسة وإجراءات حفظ السجلات	اسم السياسة	١
1	رقم محضر الاجتماع	۲
<u></u> 1227/ · \/ 19	السنة	٣
طارق بن سليمان بن عبدالرحمن العمر	رئيس مجلس الإدارة	٤
Johns	التوقيع	٥
جمعية التنمية الأهلية بروضة سدير تصريح رقم ٢٠٠٥ تاريخ ٢٥ /٩/٧٤ه	الختم	٦