



جمعية التنمية الأهلية بروضة سدير
Social Development Association in Rawdhat Sudayr

المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الأهلية بروضة سدير

تصريح رقم (٤٣٠٥) تاريخ ١٤٤٣/٠٩/٢٥ هـ

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

سياسة وإجراءات حفظ السجلات



جمعية التنمية الأهلية بروضة سدير
Social Development Association in Rawdhat Sudayr

الجمهورية العربية السورية

جمعية التنمية الأهلية بروضة سدير

تصريح رقم (٤٣٠٥) تاريخ ١٤٤٣/٠٩/٢٥ هـ

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

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 إلكترونياً 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).



جمعية التنمية الأهلية بروضة سدير
Social Development Association in Rawdhat Sudayr

الجمهورية العربية السورية

جمعية التنمية الأهلية بروضة سدير

تصريح رقم (٤٣٠٥) تاريخ ١٤٤٣/٠٩/٢٥ هـ

الرقم :

التاريخ :

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 الإلتلاف أو النقل للأرشيف الإلكتروني.

٤. الموظفون المعنيون :

الالتزام بتسليم المستندات الأصلية وحفظها وفق التعليمات.

خامساً : إجراءات الحفظ

١. 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.



جمعية التنمية الأهلية بروضة سدير
Social Development Association in Rawdhat Sudayr

الملك عبدالعزيز آل سعود

جمعية التنمية الأهلية بروضة سدير

تصريح رقم (٤٣٠٥) تاريخ ١٤٤٣/٠٩/٢٥ هـ

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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

٦. الإتلاف: يتم وفق محضر رسمي معتمد من المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة.

سادساً: المراجعة 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.

أي إخلال بهذه السياسة يعد مخالفة إدارية تستوجب المحاسبة.

محضر الاعتماد

٣	البيان	بيانات الاعتماد
١	اسم السياسة	سياسة وإجراءات حفظ السجلات
٢	رقم محضر الاجتماع	١
٣	السنة	١٤٤٦/٠٨/١٩ هـ
٤	رئيس مجلس الإدارة	طارق بن سليمان بن عبدالرحمن العمر
٥	التوقيع	
٦	الختم	