



السياسات والاجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات لجمعية الخدمات الانسانية بخدان

الإصدار رقم (١) بتاريخ (٢٠٢٥ م)

✈ أولاً: السياسة

١. تلتزم جمعية الخدمات الانسانية بخدان بحفظ السجلات الرسمية والإدارية والمالية والموارد البشرية وسجلات المستفيدين بما يضمن حماية البيانات وسهولة الوصول إليها.
٢. يتم التعامل مع السجلات بسرية تامة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة (مثل: نظام حماية البيانات الشخصية في المملكة العربية السعودية).
٣. تحدد مدة الاحتفاظ بالسجلات وفقاً لطبيعتها (مالية، إدارية، قانونية، تشغيلية) أو حسب متطلبات الجهات الرقابية.
٤. لا يجوز إتلاف أو تعديل أي سجل إلا بعد انتهاء فترة الحفظ الرسمية والحصول على موافقة خطية من الجهة المختصة.

✈ ثانياً: الإجراءات

١. إنشاء السجلات

- تُنشأ السجلات وفق نماذج معتمدة من إدارة [الموارد البشرية/المالية/الإدارية].
- تُسجل السجلات إلكترونياً أو ورقياً وفق سياسات الجهة.

٢. تصنيف السجلات

- إدارية (قرارات، محاضر اجتماعات، مكاتبات رسمية).
- مالية (فواتير، إيصالات، ميزانيات، تقارير مالية)
- موارد بشرية (ملفات الموظفين، عقود العمل)
- قانونية (عقود، اتفاقيات، تراخيص)
- تشغيلية/خدمية (سجلات المستفيدين، البرامج، المشاريع)

٣. حفظ السجلات

- تحفظ السجلات الورقية في ملفات مؤرشفة داخل خزائن آمنة أو أرشيف مركزي.
- تحفظ السجلات الإلكترونية في أنظمة معتمدة مع وجود نسخ احتياطية.
- يجب أن تكون أماكن الحفظ محمية ضد التلف، الحريق، السرقة أو الوصول غير المصرح به.

٤. مدة الاحتفاظ

- السجلات المالية **10 سنوات** على الأقل.
- السجلات الإدارية **5 سنوات** أو حسب ما تراه الإدارة.
- السجلات القانونية: حتى انتهاء الالتزامات التعاقدية والقانونية.
- السجلات الخاصة بالمستفيدين: وفق المدة المحددة من الجهات الرقابية.

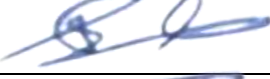
٥. إتلاف السجلات

- يتم إتلاف السجلات بعد انتهاء فترة الاحتفاظ الرسمية.
- الإتلاف يكون بطريقة آمنة (الفرم الورقي أو المسح الإلكتروني الآمن).
- يُوثَّق الإتلاف بمحضر رسمي يُعتمد من لجنة مختصة.

✦ ثالثاً: المسؤوليات

- إدارة تقنية المعلومات: حفظ النسخ الإلكترونية وضمان الحماية والنسخ الاحتياطية.
- الإدارة المالية: حفظ السجلات المالية.
- إدارة الموارد البشرية: حفظ ملفات الموظفين.
- الأمانة العامة/الإدارة العليا: اعتماد سياسات الإتلاف أو التمديد.

اعتماد مجلس الإدارة

١	حجرف فهد السبيعي	
٢	حجرف هادي السبيعي	
٣	عبدالله حجرف السبيعي	
٤	راجح هاضل السبيعي	
٥	قشعان عايد السبيعي	