



سياسات وإجراءات حفظ السجلات

مقدمة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم آلية حفظ السجلات والوثائق الخاصة بالجمعية بما يضمن سلامتها وسهولة الرجوع إليها، وتحقيق متطلبات الحوكمة والامتثال وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة العربية السعودية. أولاً: أهداف السياسة تهدف هذه السياسة إلى:

١. تنظيم عمليات حفظ وتوثيق السجلات والوثائق.
٢. حماية المعلومات والبيانات الخاصة بالجمعية.
٣. تسهيل الوصول إلى السجلات عند الحاجة.
٤. ضمان الالتزام بمتطلبات الجهات الرقابية والإشرافية.
٥. المحافظة على سرية البيانات والمعلومات.

ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع السجلات والوثائق الورقية والإلكترونية الخاصة بالجمعية، وتشمل:

- السجلات الإدارية.
- السجلات المالية والمحاسبية.
- سجلات الموارد البشرية.
- محاضر الاجتماعات.
- العقود والاتفاقيات.
- سجلات المستفيدين والمتطوعين.
- المراسلات الرسمية.
- الوثائق الإلكترونية.

ثالثاً: مسؤوليات حفظ السجلات

١. يتولى المدير التنفيذي الإشراف العام على تطبيق هذه السياسة.
٢. تلتزم الإدارات والأقسام بحفظ الوثائق المتعلقة بأعمالها.
٣. يتم تحديد موظف مسؤول عن الأرشفة وحفظ السجلات.
٤. يتحمل مستخدم السجل مسؤولية المحافظة عليه وعدم إتلافه أو فقدانه.

رابعاً: إجراءات حفظ السجلات

١. الحفظ الورقي

١. تحفظ الملفات في أماكن آمنة ومخصصة.
٢. ترتيب السجلات وفق تصنيف واضح يسهل الرجوع إليه.

٣. يمنع إخراج أي ملف إلا بإذن رسمي.

٤. توفر وسائل الحماية المناسبة ضد التلف أو الحريق أو الرطوبة.

٢. الحفظ الإلكتروني

- تحفظ النسخ الإلكترونية على أنظمة آمنة.
- يتم عمل نسخ احتياطية دورية للبيانات.
- تمنح صلاحيات الوصول حسب الاختصاص.
- تستخدم كلمات مرور وسائل حماية مناسبة للأنظمة الإلكترونية.

خامساً: مدة حفظ السجلات

تلتزم الجمعية بحفظ السجلات والوثائق وفق المدد النظامية المعتمدة، أو حسب ما تقتضيه الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

سادساً: إتلاف السجلات

١. لا يجوز إتلاف أي سجل إلا بعد انتهاء مدة حفظه النظامية.
٢. يتم الإتلاف بموجب محضر رسمي معتمد.
٣. يراعى الحفاظ على سرية المعلومات عند الإتلاف.
٤. تعتمد عملية الإتلاف من الإدارة التنفيذية أو من يفوضه مجلس الإدارة.

سابعاً: سرية المعلومات

١. تعد جميع بيانات الجمعية ووثائقها معلومات داخلية.
٢. يمنع الاطلاع على السجلات لغير المخولين.
٣. يمنع تداول أو نشر أي معلومات دون موافقة رسمية.
٤. تلتزم الجمعية بحماية البيانات الشخصية للمستفيدين والعاملين.

ثامناً: المراجعة والتحديث

تراجع هذه السياسة بشكل دوري، ويحق لمجلس الإدارة تعديلها بما يتوافق مع الأنظمة ومتطلبات العمل.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسات وإجراءات حفظ السجلات

لجمعية حماية المستهلك بنجران في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته (٢) المنعقد بتاريخ ١٤٤٤/٠٤/٠٨ هـ ، الموافق ٢٠٢٢/١١/٠٢ م

