

## سياسة حفظ السجلات

جمعية مساكن  
بمحافظة الليث

## أولاً: المقدمة :

انطلاقاً من حرص جمعية مساكن بالليث على تطبيق معايير الحوكمة والشفافية وحفظ الحقوق، وضمان سلامة ودقة المعلومات، فقد تم اعتماد هذه السياسة لتنظيم آلية حفظ السجلات والمستندات الرسمية للجمعية.

## ثانياً: الهدف من السياسة :

1. حفظ السجلات والمستندات بطريقة تضمن سريتها وسلامتها وسهولة الرجوع إليها.
2. حماية البيانات من الفقد أو التلف أو الوصول غير المصرح به.
3. تحديد مدة الاحتفاظ بالسجلات وفق نوعها وأهميتها.
4. دعم استمرارية العمل وتحقيق الكفاءة الإدارية.

## ثالثاً: نطاق التطبيق :

تُطبق هذه السياسة على جميع السجلات والوثائق والمستندات الخاصة بالجمعية، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، وتشمل:

- السجلات المالية والمحاسبية.
- السجلات الإدارية والتنظيمية.
- سجلات المستفيدين والمشاريع.
- المراسلات الرسمية والعقود والاتفاقيات.

## رابعاً: مسؤوليات التنفيذ :

1. المدير التنفيذي: مسؤول عن الإشراف العام على تطبيق السياسة.
2. الإدارات والأقسام: مسؤولة عن حفظ السجلات الخاصة بها وتحديثها بانتظام.

1. حفظ السجلات في أماكن آمنة ومخصصة، وفقاً لطبيعتها (مالية – إدارية – مشاريع).
2. تخصيص صلاحيات الوصول فقط للمخولين رسمياً.
3. إجراء نسخ احتياطي دوري للبيانات الإلكترونية.
4. حفظ النسخ الاحتياطية في موقع آمن بعيد عن المقر الرئيسي.
5. توثيق عمليات الإتلاف أو الإلغاء وفق محاضر رسمية.

سادساً: مدة الاحتفاظ بالسجلات :

نوع السجل	مدة الاحتفاظ
السجلات المالية	10 سنوات
السجلات الإدارية	5 سنوات
عقود المشاريع والاتفاقيات	مدة العقد + 5 سنوات
سجلات المستفيدين	حسب الحاجة وبما لا يتعارض مع الأنظمة

سابعاً: إتلاف السجلات :

- يتم إتلاف السجلات بعد انتهاء المدة المحددة وبموافقة المدير التنفيذي.
- يكون الإتلاف بطرق آمنة تضمن حماية المعلومات وسريتها.

ثامناً: أحكام عامة :

1. تراجع هذه السياسة بشكل دوري كل (3) سنوات أو عند الحاجة لتحديثها.
2. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة إدارية تستوجب المساءلة

رئيس مجلس الإدارة



حسن بن عمر الزبيدي

