



جمعية التخطيط والابتكار الاجتماعي

Social Planning & Innovation Association

رقم الترخيص: 1000570900

الوثيقة (9): السياسات والإجراءات المتعلقة بحفظ السجلات

البند	التفاصيل
رقم الإصدار	1.0
تاريخ الاعتماد	15 يونيو 2025
الجهة المعتمدة	مجلس الإدارة
مدة الصلاحية	سنتان

أولاً: الغرض والنطاق

تنظم هذه السياسة آلية حفظ السجلات والوثائق المتعلقة بأعمال الجمعية ومعاملاتها المالية والإدارية، بما يضمن سلامتها وسهولة الرجوع إليها وحمايتها من فقدان أو التلاعب، وإتاحتها للجهات المختصة عند الحاجة.

ثانياً: السجلات الواجب حفظها

السجل	المحتوى	مدة الحفظ
سجل العضوية	بيانات أعضاء الجمعية العمومية	دائم
سجل اجتماعات المجلس	محاضر وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات
سجل اجتماعات اللجان	محاضر اللجان الدائمة والمؤقتة	10 سنوات
السجل المالي	القيود والمستندات المالية	10 سنوات
سجل المتبرعين	بيانات المتبرعين ومعاملاتهم	10 سنوات
سجل المستفيدين	بيانات المستفيدين والمساعدات	10 سنوات
سجل الأنشطة	الفعاليات والبرامج المنفذة	5 سنوات

ثالثاً: مبادئ حفظ السجلات

- الاكتمال: تسجيل كافة المعلومات دون نقص.
- الدقة: صحة البيانات المدونة ومطابقتها للواقع.
- التوقيت: التدوين الفوري للمعاملات.
- الأمان: حماية السجلات من الوصول غير المصرح.
- الاسترجاع: سهولة الوصول للسجل عند الحاجة.

رابعاً: آلية الحفظ الإلكتروني والورقي

النوع	الآلية	الحماية
ورقي	ملفات مصنفة في خزائن آمنة	أقفال ومقاومة حريق
إلكتروني	نظام أرشفة رقمي	تشفير ونسخ احتياطي
مزدوج	حفظ ورقي وإلكتروني للوثائق الحرجة	حماية مضاعفة

خامساً: صلاحيات الوصول

- تحديد الموظفين المصرح لهم بالوصول لكل نوع من السجلات.
- تسجيل كل عملية وصول أو تعديل مع التوقيت والهوية.
- مراجعة صلاحيات الوصول بشكل دوري.
- منع نقل أو نسخ السجلات دون تصريح.

اعتماد الوثيقة

رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي
مسفر بن محمد العرجاني	محمد جابر الربيعي
التوقيع: _____	التوقيع: _____
التاريخ: 15 يونيو 2025	التاريخ: 15 يونيو 2025