



# سياسة حفظ السجلات

. الهدف من سياسة حفظ السجلات الى كيفية إنشاء وتخزين وإدارة السجلات (سواء الورقية أو الرقمية) في مؤسسة أو جهة معينة و ضمان أن يتم التعامل مع المعلومات بطريقة تتيح استرجاعها بسهولة، وتضمن حماية البيانات، وتلبية المتطلبات القانونية والتنظيمية.

### • فيما يلي العناصر الأساسية التي تشملها سياسة حفظ السجلات:

#### تحديد أنواع السجلات:

يشمل ذلك تحديد السجلات التي يجب حفظها مثل العقود، السجلات المالية، سجلات الموظفين، البريد الإلكتروني، وغيرها.

#### فترات الاحتفاظ بالسجلات:

تحديد المدة الزمنية التي يجب الاحتفاظ بالسجلات خلالها، وفقاً لمتطلبات قانونية أو تنظيمية أو داخلية.

#### أساليب التخزين:

تحديد طرق تخزين السجلات: إلكترونية أو ورقية، مع التأكد من حماية السجلات ضد التلف أو فقدان.

#### الوصول إلى السجلات:

وضع قيود وإجراءات تتيح الوصول إلى السجلات فقط للأشخاص المخولين، لضمان حماية البيانات والخصوصية.

#### تدمير السجلات:

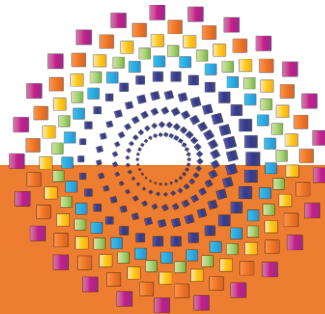
تحديد كيفية التخلص من السجلات بعد انتهاء فترة الاحتفاظ بها بطريقة آمنة وسليمة، سواء كانت تدمير مادي أو حذف رقمي.

#### الأمان والخصوصية:

وضع إجراءات لحماية السجلات من الوصول غير المصرح به، مثل التشفير للسجلات الإلكترونية أو الخزائن الآمنة للسجلات الورقية.

#### الامتثال:

التأكد من أن سياسة حفظ السجلات تتوافق مع القوانين واللوائح المحلية أو الدولية المعمول بها، مثل قوانين حماية البيانات أو الأرشيف الوطنية.



## التحديث والمراجعة الدورية:

تحديث السياسة بشكل دوري للتأكد من توافقها مع التغيرات في القوانين أو احتياجات المؤسسة.  
تطبيق سياسة فعالة لحفظ السجلات يساعد في تجنب المخاطر القانونية، ويعزز الشفافية، ويحسن كفاءة إدارة المعلومات داخل المؤسسة.

رئيس مجلس الإدارة

نوفا

نوف بنت محمد آل سعود

