

الرقم:.....
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م



المملكة العربية السعودية
جمعية النور للخدمات الإنسانية بملهم
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مرخص برقم 1000678700

سياسة حفظ السجلات بجمعية النور للخدمات الإنسانية

- المقدمة:-

تلتزم الجمعية الخيرية بحفظ جميع السجلات والوثائق الرسمية بشكل منظم وآمن بما يضمن الشفافية والمساءلة، ويلبي المتطلبات القانونية والتنظيمية، ويدعم استمرارية الأعمال وجودة الأداء.

- الأهداف:-

- ضمان حفظ السجلات المالية والإدارية بطريقة آمنة ومرتبطة.
- تمكين الوصول السريع إلى السجلات عند الحاجة.
- الالتزام بالأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات الحكومية (مثل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات الرقابية).
- تعزيز مبدأ الشفافية والحوكمة الرشيدة.

- نطاق التطبيق:-

تسري هذه السياسة على جميع السجلات الورقية والإلكترونية الخاصة بالجمعية، بما في ذلك:

- السجلات المالية والمحاسبية.
- محاضر الاجتماعات والقرارات.
- العقود والاتفاقيات.
- سجلات المستفيدين والمتطوعين.
- المراسلات الرسمية.
- سياسات ولوائح الجمعية الداخلية.

- مسؤوليات التنفيذ:-

- مجلس الإدارة: اعتماد السياسة ومتابعة الالتزام بها.
- الإدارة التنفيذية: الإشراف المباشر على حفظ السجلات وتحديثها.
- المسؤول المالي والإداري: حفظ السجلات المالية والإدارية وفق المدد المحددة.
- منسق تقنية المعلومات: تأمين النسخ الإلكترونية والنسخ الاحتياطية.

- مدة الحفظ :-

- السجلات المالية (فواتير، إيصالات، قيود محاسبية): لا تقل عن ١٠ سنوات.
- العقود والاتفاقيات: طوال مدة سريان العقد + ٥ سنوات بعد انتهائه.
- محاضر الاجتماعات والقرارات: تحفظ بشكل دائم.
- سجلات الموظفين والمتطوعين: طوال فترة الارتباط + ٥ سنوات بعد انتهائها.
- المراسلات الرسمية: ٥ سنوات.
- التقارير السنوية واللوائح والسياسات: تحفظ بشكل دائم.

- طرق الحفظ :-

- ورقياً: في ملفات مؤرشفة بشكل مرتب ومصنفة حسب النوع والسنة.
- إلكترونياً .