

## سياسة حفظ السجلات حفظ النعمة

استدامة  
جمعية حفظ النعمة الأهلية

## - 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 10 سنوات.
- العقود والاتفاقيات: طوال مدة سريان العقد + 5 سنوات بعد انتهائه.
- محاضر الاجتماعات والقرارات: تحفظ بشكل دائم.
- سجلات الموظفين والمتطوعين: طوال فترة الارتباط + 5 سنوات بعد انتهائها.
- المراسلات الرسمية: 5 سنوات.
- التقارير السنوية واللوائح والسياسات: تحفظ بشكل دائم.

## - طرق الحفظ :-

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

جمعية حفظ النعمة الأهلية