



المملكة العربية السعودية
جمعية كرماء للخدمات الإنسانية
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم التسجيل (٤٢٠٣) بتاريخ ٢٠٢٢/٠٤/١٧

السياسات والإجراءات المتعلقة بحفظ السجلات

الفهرس:

- أولاً: السياسة: ٣
- ثانياً نطاق التطبيق: ٣
- ثالثاً: إجراءات حفظ السجلات: ٣
- رابعاً: المسؤوليات: ٤
- خامساً: الأمن والسرية: ٤
- سادساً: المراجعة والتحديث: ٤



السياسات والإجراءات المتعلقة بحفظ السجلات

أولاً: السياسة

تلتزم الجمعية بوضع نظام واضح لحفظ السجلات والوثائق الخاصة بها بما يضمن:

١. الشفافية: في جميع معاملاتها المالية والإدارية.
٢. الامتثال: للأنظمة والتعليمات الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات الرقابية ذات العلاقة.
٣. الحفاظ: على سرية وسلامة المعلومات الخاصة بالمستفيدين والمتبرعين والموظفين.
٤. إتاحة: السجلات للجهات المخولة عند الطلب وفق الصلاحيات.

ثانياً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع:

- السجلات المالية (التبرعات، المصروفات، الميزانيات).
- السجلات الإدارية (قرارات مجلس الإدارة، محاضر الاجتماعات، العقود).
- السجلات الوظيفية (بيانات الموظفين والمتطوعين).
- السجلات الخاصة بالمستفيدين (طلبات الدعم، بيانات الكفالة، تقارير البرامج).
- السجلات الإلكترونية (النظام المحاسبي، البريد الإلكتروني الرسمي، قواعد البيانات).

ثالثاً: إجراءات حفظ السجلات:

١- إنشاء السجلات

- يتم توثيق جميع العمليات والمعاملات في سجلات ورقية أو إلكترونية معتمدة.
- توضع أرقام مرجعية أو رموز تعريفية لكل سجل لتسهيل الرجوع إليه.

٢- حفظ السجلات

- تحفظ النسخ الورقية في ملفات مرتبة داخل خزائن مؤمنة ضد العبث أو الضياع.
- تحفظ النسخ الإلكترونية في نظام إلكتروني آمن مع أخذ نسخ احتياطية دورية.
- تخصص صلاحيات وصول محددة للموظفين حسب طبيعة عملهم.

٣- مدة الاحتفاظ

- السجلات المالية: لا تقل عن 10 سنوات وفقاً للأنظمة.
- السجلات الإدارية: لا تقل عن 5 سنوات.
- السجلات الوظيفية والمستفيدين: مدة الاستفادة أو التعاقد + 5 سنوات بعد انتهائها.
- السجلات الإلكترونية: نسخ احتياطية شهرية وتخزينها في وسائط آمنة.

٤- التخلص من السجلات

- يتم التخلص من السجلات المنتهية وفق آلية معتمدة (إتلاف ورقي آمن أو حذف إلكتروني نهائي).
- يوثق الإتلاف بمحضر رسمي يتضمن نوع السجلات وتاريخ الإتلاف والجهة المسؤولة.

رابعاً: المسؤوليات

- مجلس الإدارة: اعتماد السياسة ومتابعة تنفيذها.
- الإدارة التنفيذية: الإشراف المباشر على حفظ السجلات والتقيد بالمدد الزمنية.
- الموظفون المختصون: الالتزام بتوثيق، حفظ، وتأمين السجلات وفق هذه السياسة.

خامساً: الأمن والسرية

- جميع السجلات تعتبر ملكاً للجمعية ويمنع نسخها أو تسريبها.
- أي إخلال بسرية السجلات يعرض الموظف للمساءلة التأديبية والقانونية.

سادساً: المراجعة والتحديث

- تتم مراجعة هذه السياسة كل (٣) سنوات أو عند صدور تعليمات جديدة من الجهات الرسمية.
- أي تعديل يجب أن يعتمد من مجلس الإدارة.

اعتماد
السياسات والإجراءات المتعلقة بحفظ السجلات
جمعية كرماء
للخدمات الإنسانية

تم اعتماد (السياسات والإجراءات المتعلقة بحفظ السجلات) في اجتماع مجلس الإدارة المنعقد في الأحد بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٢٢ م، وأوصى المجلس بتعميمها على ذوي الشأن ونشرها على الموقع الإلكتروني.



 @kurmaaAflaj

 www.kurmaa.org.sa

 kurmaa-aflaj@outlook.sa

 0552989901

 IBAN SA080000142608010110665

 الرياض - محافظة الأفلاج - مركز مروان