

لائحة حفظ الوثائق والسجلات المعتمدة

جمعية همم لأسر ذوي الإعاقة

١. الهدف:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عملية حفظ وإدارة الوثائق والسجلات الخاصة بالجمعية ، بما يضمن الامتثال للقوانين واللوائح المعتمدة، وضمان الشفافية في جميع العمليات الخيرية.

٢. نطاق التطبيق:

تنطبق هذه اللائحة على جميع العاملين والمتطوعين والإدارات داخل الجمعية التي تتعامل مع الوثائق والسجلات المالية، القانونية، والإدارية.

٣. تصنيف الوثائق والسجلات:

يتم تصنيف الوثائق والسجلات إلى الفئات التالية:

- وثائق التأسيس والتراخيص: مثل النظام الأساسي للجمعية، التراخيص، والإقرارات القانونية.
- وثائق مالية وتبرعات: مثل سجلات التبرعات، تقارير المصروفات، الفواتير، وكشوف الحسابات.
- وثائق مشاريع خيرية: مثل الخطط، التقارير، وأي وثائق متعلقة بالمشاريع التي تنفذها الجمعية.
- وثائق المتطوعين والعاملين: مثل ملفات الموظفين والمتطوعين، عقود العمل، وتقييمات الأداء.

٤. مدة حفظ الوثائق والسجلات:

تحدد مدة حفظ الوثائق بناءً على طبيعتها كما يلي:

- الوثائق الدائمة: مثل النظام الأساسي، التراخيص، والسجلات القانونية.
- الوثائق المالية والتبرعات: تحتفظ لمدة لا تقل عن ١٠ سنوات لضمان الشفافية والمراجعة.
- وثائق المشاريع: يتم حفظها لمدة لا تقل عن ٥ سنوات بعد انتهاء المشروع.

٥. طرق الحفظ:

- الوثائق الورقية: يتم حفظها في خزائن مؤمنة ضد الحريق والسرقة.
- الوثائق الإلكترونية: تحفظ في أنظمة مشفرة مع نسخ احتياطية دورية تضمن استعادة البيانات في حالة الطوارئ.

٦. مسؤولية الحفظ:

مسؤولية حفظ السجلات تقع على عاتق مدير الشؤون الإدارية بالتعاون مع الأقسام الأخرى. كما يجب تعيين مسؤول حفظ السجلات للإشراف على عمليات الحفظ والإتلاف.

٧. إدارة الوصول إلى الوثائق:

- يُحدد الوصول إلى الوثائق بناءً على وظيفة الموظف أو المتطوع ودرجة الحاجة.
- يمنح الوصول إلى السجلات المالية والتبرعات فقط لأعضاء مجلس الإدارة والمدققين المعتمدين.

٨. إتلاف الوثائق:

- يجب إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها بشكل آمن.
- يتم الإتلاف بعد موافقة مجلس الإدارة ويجب أن يتم ذلك بطريقة تحافظ على سرية المعلومات.

٩. مراجعة وتحديث اللائحة:

تتم مراجعة هذه اللائحة وتحديثها عند الحاجة أو عند حدوث تغييرات في الأنظمة أو اللوائح الحكومية المتعلقة بالجمعيات الخيرية



الموضوع : اعتماد لائحة حفظ الوثائق والسجلات المعتمدة.

التاريخ : ٢٥ نوفمبر ٢٠٢٤م

م	أعضاء المجلس	الصفة	التوقيع
١	الأميرة مشاعل بنت عبد المحسن آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
٢	الدكتورة نعيمة إبراهيم الغنام	نائب الرئيس	
٣	اللواء محمد بن سعد الغامدي	عضو مجلس إدارة	
٤	الأستاذ خلدون بن خالد المبيض	عضو مجلس إدارة	
٥	الأستاذ أحمد بن صالح الرماح	عضو مجلس إدارة	
٦	الدكتورة هدى بنت إدريس كنفري	عضو مجلس إدارة	
٧	الدكتورة آلاء بنت عبد العزيز الديبكل	عضو مجلس إدارة	