



BEDRIDDEN ASSOCIATION

جمعية طريحي الفراش

بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية بترخيص رقم (1521)

## سياسة حفظ السجلات جمعية طريحي الفراش



## - 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.

### 6. طرق الحفظ

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

رقم	الاسم	المنصب	التوقيع
1	أ.سلمان سفر عبدالله المالكي	عضو مجلس إدارة	
2	أ.وفاء جعفر الجزار	عضو مجلس إدارة	
3	أ.وجدان صالح الشبيلي	عضو مجلس إدارة	
4	د.ضحى بن فرج المولد	نائب رئيس مجلس الإدارة	
5	د.تركي بن صالح المالكي	رئيس مجلس الإدارة	