

توضيح لآلية حفظ السجلات

توضح جمعية الفضول الخيرية لمن يهمه الامر ان آلية حفظ سجلاتها

• **آلية حفظ سجلات المستفيدين:** تكون في ملفات ورقية ومستندات الكترونية وتحفظ السجلات الورقية في مكاتب اللجنة الاجتماعية وتكون مغلقة ولا يمكن الاطلاع عليها الا من ذوي الاختصاص ويكون حفظ المستندات الالكترونية في نظام الجمعية الالكتروني (رافد) ولا يمكن الوصول لها الا من خلال اسم مستخدم ورقم سري خاص بالعاملين في قسم الخدمات الاجتماعية

• **آلية حفظ الوثائق المالية:** تحتفظ الجميع بسجلاتها المالية مكتيبا والكترونيا والتي تشمل (سندات قبض - سندات صرف - كشوفات للحسابات البنكية - ميزانيات - تقارير ربعية - سجل التبرعات الالكترونية - سجل الحولات - سجلات صرف المساعدات - محاضر جرد المستودعات - وغيرها ...) حيث تقوم إدارة الجمعية بنشر البيانات التي يسمح بنشرها حسب لوائح الجمعية ويمكن الوصول لهذه المستندات مكتيبا من خلال مكاتب اللجنة المالية في مقر الجمعية

• **آلية حفظ اللوائح والسياسات:** تحتفظ الجمعية باللوائح والسياسات مكتيبا والكترونيا وتقوم بنشرها على موقع الجمعية الالكتروني كما تقوم بتوعية أصحاب المصلحة بشكل دوري لضمان فهم محتواها وتقوم بتحديثها بشكل دوري لضمان سريانها وموائمتها لمتغيرات القطاع غير الربحي .

اعتماد الإدارة

