



سياسة حفظ السجلات



هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها إدارة حفظ السجلات.

❖ النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية.

❖ السجلات التي يتم حفظها

- أ- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى يتطلبها عمل الجمعية.
- ب- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- ت- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التركية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- ث- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- ج- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- ح- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- خ- سجل الممتلكات والأصول.
- د- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- ذ- سجل المكاتبات والرسائل (الصادر، الوارد، توديع المعاملات، نسخ الخطابات الصادرة)
- ر- سجل الزيارات.
- ز- سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها القطاع غير الربحي. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

❖ الاحتفاظ بالسجلات

1. يتم حفظ السجلات الورقية أو الإلكترونية في مكان آمن.
2. حيث ما ذكر الحفظ الإلكتروني في هذه السياسة، يكون الحفظ في الذاكرة السحابية المرتبطة بالبريد الرسمي للجمعية.
3. حفظ نسخة احتياطية لجميع الوثائق الهامة خارج المكتب مع رئيس الجمعية أو من ينيبه.

❖ إتلاف السجلات



يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من السجلات التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

❖ آلية إتلاف السجلات

يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بإتلاف السجلات الإلكترونية عبر أحدث الممارسات لإتلاف السجلات الإلكترونية بالطرق المتعارف عليها.

❖ التدقيق والمراجعة

خضع الجمعية لتدقيقات دورية لضمان الامتثال لسياسة الاحتفاظ بالسجلات وإتلافها.

❖ الالتزام والمسؤولية

يلتزم جميع الموظفين بالجمعية بسياسة الاحتفاظ بالسجلات والتأكد من تنفيذها بشكل صحيح.

الجمعية السعودية
للغدد الصم والامتصاص