

سياسة وإجراءات حفظ السجلات الخاصة

جمعية السلياك



تم إعداد هذه السياسات والإجراءات استنادًا إلى نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية، وكذلك اللائحة الأساسية لجمعية السلياك، وذلك بهدف وضع إطار قانوني وإجرائي لحفظ السجلات الخاصة بالجمعية بما يضمن الشفافية والالتزام النظامي.

الباب الأول: الأحكام العامة

المادة (1) : الغرض

تهدف هذه السياسة والإجراء إلى تنظيم وحوكمة عملية حفظ السجلات بجميع أنواعها في جمعية السلياك، وضمان الالتزام بأحكام النظام واللائحة التنفيذية.

المادة (2) : نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه السياسة والإجراء على جميع السجلات والوثائق الإدارية والمالية والمحاسبية والقانونية سواء كانت ورقية أو إلكترونية.

الباب الثاني: أنواع السجلات

المادة (3): السجلات الإدارية

تحتفظ الجمعية بالسجلات الإدارية التالية:

- 1- سجل العضوية
- 2- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
- 3- سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة
- 4- سجل العاملين بالجمعية
- 5- سجل المستفيدين من خدمات الجمعية

المادة (4): السجلات المالية والمحاسبية

تحتفظ الجمعية بالسجلات المالية والمحاسبية التالية:

- 1- دفتر اليومية العامة
- 2- سجل الممتلكات والموجودات الثابتة والمنقولة
- 3- سندات القبض
- 4- سندات الصرف
- 5- سندات القيد
- 6- سجل اشتراكات الأعضاء
- 7- أي سجلات أخرى يقررها مجلس الإدارة

الباب الثالث :آلية الحفظ

المادة(5): الحفظ الإلكتروني

تصور السجلات ضوئياً وتحفظ إلكترونياً في أنظمة مؤمنة، مع عمل نسخ احتياطية دورية تحفظ في وسائط آمنة أو على خادم سحابي معتمد.

الباب الرابع :مدة الحفظ

المادة(6): مدة الحفظ

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل وفقاً لما نصت عليه اللائحة الأساسية.

الباب الخامس :الصلاحيات والمسؤوليات

المادة(7): مجلس الإدارة

يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة والأجراء ويشرف على تنفيذها ومراجعتها الدورية .

المادة(8): المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي مسؤولية تطبيق السياسة و الأجراء والإشراف على عملية الحفظ والأرشفة .

المادة(9): المدير المالي

يتولى المدير المالي مسؤولية حفظ السجلات المالية والتأكد من مطابقتها للأنظمة .

الباب السادس :سرية السجلات

المادة(10): سرية المعلومات

تعتبر جميع السجلات والوثائق ملكاً للجمعية ويمنع الاطلاع عليها أو إفشاؤها إلا لمن لديهم صلاحية رسمية بذلك.

الباب السابع :المراجعة والتحديث

المادة(11): المراجعة

تخضع هذه السياسة ،للمراجعة الدورية كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات أو أنظمة جديدة تتطلب تعديلها ويقر أي تعديل من مجلس الإدارة ويعرض على المركز إذا لزم الأمر.

وبذلك تكون هذه السياسة مرجعاً رسمياً لحفظ السجلات الخاصة بجمعية السلياك، وتسري أحكامها من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.