سياسة حفظ السجلات
لجمعية هندسة المواد

جمعية هندسة المواد
Materials Engineering Association

المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى وضع الإطار التنظيمي لحفظ السجلات في الجمعية بما يتماشى مع اللائحة الأساسية للجمعية، ونظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية، وبما يضمن توثيق وتنظيم السجلات بطريقة تسهل الوصول إليها وتحافظ على سلامتها وسريتها.

النطاق

تسري هذه السياسة على جميع السجلات التي تُنشئها الجمعية أو تتلقاها أثناء أداء أنشطتها، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، وتشمل السجلات الإدارية، الفنية، المالية، القانونية، وسجلات الأعضاء والمتطوعين.

الأهداف

1. ضمان توثيق شامل ومنظم لأنشطة الجمعية.
2. تسهيل الوصول إلى السجلات عند الحاجة.
3. حماية السجلات من الضياع أو التلف أو الوصول غير المصرح به.
4. الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية.
5. تحسين الكفاءة التشغيلية من خلال إدارة فعالة للسجلات.

تصنيف السجلات

يتم تصنيف السجلات بناءً على طبيعتها ووظيفتها كما يلي:

1. **السجلات الإدارية:**
   - سجل العضوية في الجمعية العمومية.
   - سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
   - سجل اجتماعات مجلس الإدارة.
   - سجل اللجان الدائمة والمؤقتة.

2. **السجلات الفنية:**
   - سجل النشاطات.
   - سجل المستفيدين من المساعدات المالية والعينية، والذي يتضمن :
     - اسم المستفيد.

- رقم هويته.
- جنسيته.
- مجال المساعدة (مثل: سداد إيجار/ كفالة/ ترميم).
- تاريخ المساعدة.
- نوع الدعم (عيني أو مادي).
- مبلغ المساعدة.
- طريقة التسليم (شيك/ نقد/ تحويل/ استلام إذا كان الدعم عينياً).

3. **السجلات المالية:**
   - الميزانيات.
   - السجلات البنكية.
   - الإيصالات والفواتير.

4. **السجلات القانونية:**
   - العقود والاتفاقيات.
   - التراخيص الرسمية.

5. **سجلات الأعضاء والمتطوعين:**
   - بيانات الأعضاء.
   - بيانات المتطوعين ومشاركاتهم.

6. **سجلات المشاريع والأنشطة:**
   - تقارير المشاريع.
   - خطط العمل.

أساليب حفظ السجلات

1. **الحفظ الورقي:**
   - تُحفَظ السجلات الورقية في مكان آمن ومخصص للأرشفة.
   - يتم ختم وترقيم السجلات الرسمية قبل الحفظ.
2. **الحفظ الإلكتروني:**
   - يتم الاحتفاظ بنسخ إلكترونية للسجلات على أنظمة تخزين آمنة (مثل السيرفرات الداخلية أو السحابية).
   - تُستخدم أنظمة إدارة وثائق تتيح فهرسة وتنظيم السجلات إلكترونيًا.

إدارة الوصول إلى السجلات

1. **الصلاحيات:**
   - يتم تحديد مستويات الصلاحية للوصول إلى السجلات بناءً على نوع السجل وطبيعته.
   - يجب موافقة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو المدير التنفيذي للوصول إلى السجلات الحساسة.
2. **التوثيق:**
   - يتم تسجيل جميع العمليات المتعلقة بالوصول إلى السجلات (فتحها، تعديلها، نسخها).

حماية السجلات

1. يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان حماية السجلات من:
   - التلف الفيزيائي (النيران، الماء، إلخ).
   - الاختراق الإلكتروني أو الوصول غير المصرح به.
2. تُجرى نسخ احتياطية للسجلات الإلكترونية بشكل دوري.

مدة الحفظ

تُعتمد مدد الحفظ الواردة في سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها، حيث تتضمن تفاصيل مدد الحفظ للسجلات المختلفة (دائمة، 10 سنوات، 4 سنوات) بما يتماشى مع المتطلبات التنظيمية والقانونية.

مراجعة السجلات

1. يتم إجراء مراجعة دورية للسجلات للتحقق من اكتمالها وصلاحيتها.
2. يتم تحديث السجلات بشكل دوري لضمان دقتها.

أحكام عامة

1. يلتزم جميع العاملين في الجمعية بالتقيد بسياسة حفظ السجلات.
2. أي إخلال بهذه السياسة قد يُعرض المسؤول للمساءلة القانونية.

الإقرار

تم اعتماد هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه المنعقد بتاريخ 2 شعبان 1446 هـ، الموافق 1 فبراير 2025.

رئيس مجلس الإدارة
طارق عبدالواحد الغامدي