



جمعية العفاف

للتوفيق بين الراغبين في الزواج

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم 1354

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

جدول المحتويات

٢مقدمة
٢النطاق
٢إدارة الوثائق:
٤الاحتفاظ بالوثائق
٥إتلاف الوثائق
٦اعتماد مجلس الإدارة

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدراء المساعدين ورؤساء الأقسام وكافة الموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

تقوم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في القسم إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

أولاً : الوثائق الرئيسية والرسمية :

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات

ثانياً : الوثائق المالية :

- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل التبرعات

ثالثاً : وثائق العملاء والمستفيدين :

- سجلات الراغبين في الاستفادة من برنامج التوفيق.
- سجلات الراغبات الاستفادة من برنامج التوفيق
- سجلات المستفيدين من المساعدات العينية والنقدية.

رابعاً : وثائق العمل المؤسسي والاستراتيجي

- الخطط الاستراتيجية.
- الخطط التشغيلية .
- النتائج والمؤشرات القياسية للنتائج .

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- تحتفظ الجمعية حسب مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - الوثائق الرئيسية والرسمية ، (حفظ دائم)
 - الوثائق المالية (حفظ لمدة ٥ سنوات) .
 - الوثائق المتعلقة بالمستفيدين (حفظ دائم) .
 - وثائق العملاء والمستفيدين (حفظ لمدة ١٠ سنوات)
- يتم الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يتم الاحتفاظ بالنسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يتم التعامل مع الوثائق عند طلبها من أي موظف بعد مخاطبته للإدارة المعنية من قبل المسئول الإداري ليتم تسليمها للمستفيد وأخذ تعهد منه بالالتزام بإعادة الوثيقة خلال ٣ أيام .
- يتم الاحتفاظ بالوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يتم تشكيل لجنة من المدير التنفيذي واحد المساعدين ورئيس القسم المعني للتخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها .
- تم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضره بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٤٤٥/٠٤/٠٧ هـ الموافق ٢٠٢٣/١٠/٢٢ م.

توقيع أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	الشيخ / عبدالله عبدالرحمن العثيم	رئيس مجلس الادارة	
2	الشيخ / محمد مجدوع الشهري	نائب رئيس المجلس	
3	الاستاذ / إبراهيم عبدالحميد الشيخ	عضو	
4	الاستاذ / رشيد عبدالله الدوسري	عضو	
5	الاستاذ / عبدالله حسين بن عفيف	عضو	