



جمعية العناية بالبيئة في الأفلاج
Environment Care Association in Aflaj

المملكة العربية السعودية
جمعية العناية بالبيئة في الأفلاج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 0163

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية العناية بالبيئة في الأفلاج



المملكة العربية السعودية
جمعية العناية بالبيئة في الأفلاج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم ٥١٦٣

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية العناية بالبيئة في الأفلاج إتباعها بخصوص إدارة الملفات الهامة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها ومدة الاحتفاظ بها.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة ومديري اللجان أو الأقسام والموظفين، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة رئيس الجمعية.

إدارة الوثائق

تحفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً : الوثائق الرئيسية والرسمية (تحفظ بمكتب المدير التنفيذي والسكرتير) وتشمل التالي:

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- سجل العضوية (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – اللجان الفرعية)
- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – اللجان الفرعية)
- سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد) هناك برنامج الكتروني خاص بالصادر والوارد.

ثانياً : الوثائق المالية (تحفظ بالإدارة المالية) وتشمل التالي:

- السجلات المالية (المعاملات البنكية – الايصالات – العهد – الفواتير الاسناد - التبرعات).
- السجلات الحسابية.
- سجل الممتلكات والأصول.

ثالثاً : وثائق الإجراءات (تحفظ بشكل أساسي في إدارة التطوير المؤسسي) ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات) وتشمل التالي:

- دليل العمليات والإجراءات.
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية.



المملكة العربية السعودية
جمعية العناية بالبيئة في الأفلاج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم ٥١٦٣

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- تقارير مؤشرات الأداء.
- التقارير السنوية.
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.

رابعاً : وثائق المستفيدين:

حيث أن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى، ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية ويتم حفظها في الإدارة الخاصة:

- إدارة العيادة الطبية (ملف المستفيدين من الخدمات)

الاحتفاظ بالوثائق

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

- الوثائق الرئيسية والرسمية (حفظ دائم).
- الوثائق المالية (حفظ لمدة ١٠ سنوات).
- وثائق الإجراءات (حفظ لمدة ٤ سنوات).
- وثائق المستفيدين (٤ سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد).
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات، وذلك من خلال برنامج الحسابات الموحد للجمعيات.
- للوثائق المالية – برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية – برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين – نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر أو الهارد).
- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

إتلاف الوثائق

١. يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي يتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها حسب ما ذكر أعلاه، ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
٢. تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعاً مرة كل عام لبحث طلبات إتلاف الوثائق - إن وجدت - ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق والاحتفاظ بنسخة منها في الإرشيف أو في مكتب المدير التنفيذي.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

م	أعضاء اللجنة	الصفة	المهنة في الجمعية
١.	محمد فهد مرضي آل حبشان	رئيس المجلس	رئيس الجمعية
٢.	فهد عبد الله عبد الرحمن البشر	نائب الرئيس	نائب رئيس الجمعية
٣.	محمد يوسف محمد الشريف	عضو المجلس	المدير التنفيذي

الإعتماد

اعتمد مجلس إدارة جمعية البيئة في محافظة الأفلاج سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في الاجتماع الأول لهذا العام ٢٠٢٣م، يوم الخميس بتاريخ: ٨-٠٩-١٤٤٤هـ الموافق: ٣٠-٣-٢٠٢٣م وأوصى المجلس بتعميمها على ذي الشأن والعمل بموجبها ونشرها في الموقع الإلكتروني للجمعية.