سياسيات وإجراءات تتعلق بحفظ السجلات

جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك

مرخصة برقم (١٢٩٧) بتاريخ ٢٠١٩/٠٧/١٣م

016/5335575 hapc2030@gmail.com haljufq1 حائل / حي المنتزة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى أله وصحبه أجمعين.. أما بعد

جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك هي جمعية صحية تهتم بالمرضى النفسيين تؤهلهم للإندماج في المجتمع بنفسية مستقرة فعالة، وتهتم باضطرابات النمو والسلوك، تأسست في تاريخ ١٤٤٠/١١/١٠هـ الموافق ٢٠١٩/٠٧/١٣م، تحت إشراف المركز الوطني للقطاع الغير ربحي، وفقاً لمعايير الأداء والجودة والحوكمة من خلال مجلس إدراتها وفئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية وحرص مجلس الإدارة على

سياسيات وإجراءات تتعلق بحفظ السجلات

مقدمة

هذه السياسة تقدم الضوابط والآلية التي تتبعها الجمعية بخصوص حفظ السجلات الخاصة بها..

المسؤولية التشغيلية :الرؤساء والمدراء والسكرتارية

نطاق التطبيق :

جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين ورئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

أولاً: إدارة الوثائق :

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في القسم التابعة له في مقر الجمعية على النحو التالي:

الوثائق الرئيسية الخاصة بالجمعية وتشمل :-

- سجل السياسات
- سجل اللوائح
- سجل أعضاء اللجان
- سجل أعضاء الجمعية العمومية
- سجل أعضاء مجلس الإدارة
- سجل الموظفين
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- سجل الزيارات .
- سجل تشكيل اللجان
- سجل اجتماع اللجان
- سجل الصادر والوارد
- سجل المتطوعين
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية .
- التقارير
- القرارات الإدارية

الوثائق الخاصة بإدارة التواصل وتنمية الموارد المالية- :

سجل التبرعات العينية

- سجل المانحين والداعمين
- سجل المتطوعين
- سجل العضوية

ت. السجلات والوثائق الخاصة بالإدارة المالية

- سجل الأصول الثابتة
- سجل سندات القبض.
- سجل سندات الصرف
- سجل حركة الصندوق
- سجل العهد
- سجل البنوك
- سجل مستحقات نهاية الخدمة

ث. السجلات والوثائق الخاصة بقسم الموارد البشرية

- ملفات الموظفين
- ملفات مسيرات الرواتب
- الملفات العامة) المتعلقة بإجراءات شؤون الموظفين
- سجل التوظيف
- سجل الاستقالات

ج. الوثائق الخاصة بقسم الخدمة الاجتماعية

- سجلات المستفيدين (تأهيل المدمنين)
- سجل المستفيدين (تأهيل المساجين)
- سجل المستفيدين (مرضى التصلب اللويحي)
- سجل المستفيدين (التوحد)
- السجل العام

د. الوثائق الخاصة بقسم التقنية والخدمات المساندة- :

- سجالات متابعة موقع الجمعية

الاحتفاظ بالوثائق

يتم حفظ وثائق كل قسم في القسم نفسه وذلك على النحو التالي: -

- الوثائق الرئيسة الخاصة بالجمعية حفظ دائم المسؤولة: سكرتير الإدارة التنفيذية.
- الوثائق الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية حفظ دائم المسؤول منسق التواصل وتنمية الموارد المالية
- الوثائق الخاصة بالإدارة المالية حفظ دائم المسؤول المحاسب.
- الوثائق الخاصة بقسم الموارد البشرية حفظ دائم المسؤول: مسؤول الموارد البشرية
- الوثائق الخاصة الخدمة الإجتماعية) سجالات الأسر ٥ سنوات، السجل العام حفظ دائم، باقي الملفات ١٠ سنوات المسئول: منسقة الخدمة الاجتماعية
- الوثائق الخاصة بقسم التقنية والخدمات المساندة حفظ دائم المسؤول: مدير قسم التقنية
- إعداد قائمة توضح نوع السجلات في كل قسم
- يوجد نسخ من الوثائق المالية موجودة إلكترونيا وذلك من خلال برنامج المحاسبة المالية
- برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية
- برنامج الموارد البشرية
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن نسخة على السيرفرات الصلبة
- كل قسم أو إدارة تعد سجلاتها الخاصة وتحفظها في الأرشيف او الهرد دسك أو على جهاز الحاسب الآلي
- تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماده يوم الاحد بتاريخ : ١٠/١٢/١٤٤٥ هـ الموافق ١٦/٠٦/٢٠٢٤ م