سياسات وإجراءات تتعلق بحفظ السجلات

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

في مركز الثمامية

ترخيص رقم (3562) بتاريخ 2020/12/20

حائل- مركز الثمامية
الرمز البريدي: ٥٧٢٦٠
جوال الجمعية : ٠٥٠٧١٢٣٠٣٣

حساب الجمعية لدى مصرف الراجحي
SA1180000484608010030752

بريد إلكتروني dawthm7@gmail.com
الموقع الالكتروني www.d-thmamiyah.sa

مقدمة :

هـذه السياسـة تقـدم الضـوابط والآليـة التـي تتبعهـا الجمعيـة بخصـوص حفـظ السـجلات الخاصـة بها..

المسؤولية التشغيلية : الرؤساء والمدراء والسكرتارية

نطاق التطبيق :

جميـع مـن يعمـل لصـالح الجمعيـة وبـالأخص رؤسـاء أقسـام أو إدارات الجمعيـة والمسـؤولين التنفيـذيين ورئـيس مجلـس الإدارة أو مـن ينـوب عنـه، حيـث تقـع علـيهم مسـؤولية تطبيـق 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.

تم اعتماد سياسات وإجراءات تتعلق بحفظ السجلات في اجتماع مجلس الإدارة (الأول) بتاريخ ١٤٤٤/٦/١١هـ الموافق ٢٠٢٣/١/٤م .

رئيس مجلس الإدارة

سالم بن عيسى عايش الحربي