

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بدليهان في منطقة حائل

سجلت برقم ٤٨٣

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع

غير الربحي

سياسيات وإجراءات تتعلق بحفظ السجلات

جمعية البر الخيرية بدليهان

ترخيص رقم (٤٨٣)

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بدليهان في منطقة حائل

سجلت برقم ٤٨٢

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع

غير الربحي

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

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



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بدليهان في منطقة حائل

سجلت برقم ٤٨٢

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع

غير الربحي

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 التقية والخدمات المساندة:-

- سجلات متابعة موقع الجمعية



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بدليهان في منطقة حائل

سجلت برقم ٤٨٢

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع

غير الربحي

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

- الوثائق الرئيسية الخاصة بالجمعية حفظ دائم المسؤولية: 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 الاجتماعية) سجلات الأسر ٥ سنوات، السجل العام حفظ دائم، باقي الملفات ١٠ سنوات
المسؤول: 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 إلكترونياً 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 أو الهارد دسك أو على جهاز الحاسب الآلي
- تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسيات وإجراءات تتعلق بحفظ السجلات في الجمعية في اجتماع مجلس الإدارة (السادس) بجلسته المنعقدة يوم الأحد تاريخ ١٤٤٦/٠٥/٠١ - الموافق ٢٠٢٤/١٢/٠١