

الغوطة
الخيرية



رقم التصريح (103)

سياسة حفظ 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 :

تحفظ الجمعية بجميع الوثائق في القسم التابعة له في مقر الجمعية على النحو التالي:
الوثائق الرئيسية الخاصة بالجمعية وتشمل :-

- سجل السياسات
- سجل اللوائح
- سجل الإفصاحات
- 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
- 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 (الكفالة)
- سجل المستفيدين (الاضاحي والهدي)
- سجل المستفيدين (السلة الغذائية)
- السجل العام

د. الوثائق الخاصة بقسم التقنية والخدمات المساندة- :

• سجلات متابعة موقع الجمعية

الاحتفاظ بالوثائق

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

- الوثائق الرئيسية 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) 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 الهمرد 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

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١٧) في دورته (الأولى) هذه اللائحة في يوم الإثنين ١-١-٢٠٢٤م

