لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة المعتمدة

النسخة الأولى

٢٠٢٠/٨/٢٥م

بيان التعديل

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	تدقيق لغوي	مراجعة	إعتماد
أفنان فهد العنزي	أفنان فهد العنزي	أ.صالحة محمد الغامدي	د.نجلاء فخر الدين رضا
أخصائية الحوكمة	أخصائية الحوكمة	مديرة الجمعية	نائبة رئيسة الجمعية
التوقيع /	التوقيع /	التوقيع /	التوقيع /

الهدف:

أن وضع مثل هذه السياسة يساهم في تحقيق بعض الأمور التي منها:

- زيادة إنتاجية العاملين كون الملفات مرتبة ومفهرسة بشكل صحيح.
- تقديم خدمات ذات جودة عالية لمنسوبي ومستفيدي الجمعية.
- حفظ الوثائق من التلف والضياع بأقل تكلفة ومخاطرة.
- استرجاع الوثائق بسرعة ويسر.
- ارتفاع مستوى سرية وخصوصية البيانات.

نطاق التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

إدارة الوثائق:

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

<u>أولا:</u> الوثائق الرئيسية تحفظ بمكتب نائب المدير التنفيذي، وتشتمل ما يلي:

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- أصول السجلات التجارية والتراخيص والنماذج الرسمية.
- سجل اللجان (لجنة المالية والمشتريات-لجنة تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة-اللجنة التنفيذية-لجنة المراجعة الداخلية والرقابة-لجنة ادارة التطوع).
- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية، عضوات مجلس الإدارة، ادارة الجمعية التنفيذين، اللجان الفرعية).
- الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
- التقارير السنوية والمالية.
- المعاملات والمراسلات الداخلية والخارجية.

ثانيا: الوثائق المالية تحتفظ بالإدارة المالية، وتشتمل ما يلي:

- السجلات المالية مثل (المعاملات البنكية، الإيصالات، العهد، الفواتير، التبرعات).
- السجلات الحسابية.
- سجل الممتلكات والأصول.
- سجل الدفع الاختياري للطلاب
- العقود مع الشركات
- ملف اشتراك العضويات
- استلام و تسليم و تسليم العهد.

ثالثا: الوثائق الوظيفية تحتفظ بإدارة الموارد البشرية، وتشمل مايلي:

- سجل العاملين في الجمعية.
- ملفات الكادر الوظيفي.
- سجل الميثاق الأخلاقي.
- سجل الخطابات.
- النماذج الإدارية للموارد البشرية.

رابعاً: الوثائق الخاصة بإدارة التطوع والعلاقات العامة:

- سجل العضوية (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية).
- سجل التطوع

خامساً: الوثائق الخاصة بمستفيدين في مركز الرعاية النهارية:

- ملفات الطلاب.
- سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.

*** تحفظ هذه الوثائق في ثلاثة أماكن، هي:**

- المشاركة الخاصة بالجمعية.
- السحابة الالكترونية.
- يتم نقلها كل نهاية عام دراسي إلى هار ديسك خارجي.

اعتماد مجلس الإدارة

تـــم اعتمـــاد (لائحـــة حفـــظ الوثـــائق والمكاتبـــات والســـجلات الخاصـــة المعتمـــدة)

بالجمعيـــة فـــي اجتمـــاع مجلـــس الإدارة بجلســـته (١٣) المنعقـــدة فـــي يـــوم الجمعـــة بتـــاريخ

١٢/ ٠٣/ ٢٠٢١م.