

تمهيد:

سعيًا من إدارة الجمعية لترسيخ مبادئ العمل المؤسسي، وحرصها على تفعيل معايير الجودة المؤسسية العالمية، جاء الاهتمام بجانب الوثائق الإدارية والمؤسسية بالجمعية من خلال هذه السياسة.

النطاق السياسة:

يدخلُ في نطاق السياسة: كل الوثائق الإدارية والمؤسسية المتعلقة بجمعية عطاء لخدمة

القطاع الوقفي، سواء كانت هذه الوثائق مقدّمة من:

- الموظفين.
- المستفيدين.
- المخاطبات الإدارية.
- المخاطبات الخاصة والسرية الواردة للجمعية.

حبة الاختصاص:

- نظراً لشمولية هذه السياسة فإنّ المعني بها كل إدارات الجمعية الدائمة والمستمرة.
- وكذلك: كل من يدير للجمعية عملاً جزئياً في وقت موسمي.
- ولرئيس الإدارة ورئيس المشروع أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً، مع بقاء المسؤولية والمساءلة عليه.

أنواع الوثائق في الجمعية:

تنقسم الوثائق في الجمعية إلى قسمين:

- القسم الأول: وثائق يجب أن تحفظ، ولا يجوز إتلافها، ومن ذلك:

- (١) اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
 - (٢) سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
 - (٣) سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.

(٥) محاضر اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

- ٦) السجلات المحاسبية والمالية والبنكية والعهد.
 - ٧) سجل الممتلكات والأصول.
 - ٨) ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 - ٩) سجل المكاتبات والرسائل.
 - ١٠) سجل الزيارات.
 - ١١) سجل التبرعات.
 - ١٢) محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية.
 - ١٣) الخطط الاستراتيجية للجمعية.
 - ١٤) ملفات العاملين في الجمعية.
- القسم الثاني: وثائق يمكن الاستغناء عنها، وهي:

وهي الوثائق الثانوية، وهذه يترك الأمر فيها للإدارة المعنية في تقدير ذلك.

فترة الاحتفاظ بالوثائق:

مما سبق تبين أنّ الوثائق على قسمين:

- القسم الأول: هذه لا يجوز إتلافها تماماً؛ لأهميتها في تطوير العمل الإداري بالجمعية، من خلال الرجوع إليها بشكل دائم أو متقطع.
- القسم الثاني: يجوز الاستغناء عنها، وهذه تقديرها لرئيس الوحدة الإدارية بالجمعية، لكن يجب أن تبقى على الأقل عاماً كاملاً.

الآلية الحفظ:

- ورقياً وإلكترونياً (بحسب ما تقرره الإدارة التنفيذية).
- يتم التحديث والمراجعة بشكل دوري.

إجراءات الإتلاف:

- بعد مضي الفترة المحددة، يتم وضع ما يلي عند الإتلاف:
- إفادة من رئيس الوحدة بعدد المتلفات وأرقامها.

• يجب أن يتم تلخيص هذه الوثائق في رسوم بيانية أو محتوى نصي، وهذه يجب حفظها لدى إدارة الوحدة.

تم الاطلاع على مضمون هذه (اللائحة-السياسة) من قبل مجلس إدارة الجمعية وإقرارها بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2) واعتمادها والعمل بها اعتباراً من تاريخ: 2025/01/01م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	عادل احمد حسن ال عقران	رئيس المجلس الادارة	
2	صالح مسفر صالح الوادعي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	جمال عبدالله محمد عسيري	المشرف المالي	
4	سعيد ظافر جابر ال هادي	عضو مجلس ادارة	
5	عبدالله عايض عبدالله الكربي	عضو مجلس ادارة	