

جمعية العطاء النسائية الأهلية بالقطيف

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

1442هـ - 2020هـ



مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين.
2. سجل العضويات والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه به تاريخ بداية العضوية لكل عضو.
3. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية
5. سجل الاجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
6. السجلات المالية والبنكية والعهد
7. سجل الممتلكات والأصول
8. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
9. سجل المكاتبات والرسائل
10. سجل الزيارات
11. سجل التبرعات وتكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية . ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.
12. سجل خاص بأسماء جميع الملفات الخاصة بالجمعية موضح فيه مكان تواجد الملف والمسؤول عنه.

الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها .وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:



1. الملفات الادارية الاساسية الخاصة بمجلس الادارة والجمعية والملفات المالية (حفظ دائم)
2. ملفات الاقسام الادارية الداخلية (حفظ لمدة 10 سنوات)
3. ملفات دورية لكافة الاقسام (حفظ لمدة 4 سنوات)

إتلاف الوثائق:

1. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
2. يجب إصدار مذكرة (محضر إتلاف) فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ ويوقع عليها المدير التنفيذي.
3. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
4. يكتب على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف.





المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية العطاء النسائية الاهلية بمحافظة القطيف
تأسست بتاريخ 1429/7/26 هـ
سجلت برقم (453) وتاريخ 1430/2/19 هـ

اعتماد مجلس الادارة لسياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

تم اعتماد التحديث الاخير لسياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها من مجلس الادارة بجمعية العطاء النسائية الاهلية بمحافظة القطيف في اجتماع المجلس بجلسته الثامنة والمنعقد بتاريخ 15 / 4 / 1442 هـ الموافق 11/30 / 2020م.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	د.احلام عبدالكريم القطري	رئيس مجلس الادارة	
2	أ.سوسن منصور المرزوق	نائب رئيس مجلس الادارة	
3	أ.شيماء علي هجس	المشرف المالي	
4	أ.ميثاق عبدالرضا الحناي	عضو مجلس الادارة	
5	أ.دلال سعيد العوامي	عضو مجلس الادارة	
6	أ.بندى جعفر ال اسماعيل	عضو مجلس الادارة	
7	أ.خاتون حسين العوامي	عضو مجلس الادارة	
8	أ.فوزية عبدالغني الضامن	عضو مجلس الادارة	
9	أ.ولاء خالد الحليلي	عضو مجلس الادارة	

هاتف 0138635121- فاكس:تحويلة(108) – ص.ب:738-الرمز البريدي:31911-القطيف،المملكة العربية السعودية
Tel:0138635121 – Fax: ext.(108)- P.O.Box:738-Postal code 31911- Qatif,KSA
E-mail: alataa@alataacharity.org – www.alataacharity.org

