

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



جمعية العطاء النسائية الأهلية بالقطيف

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

2021م



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

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالخصوص 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 والعقود
7. سجل الممتلكات والأصول
8. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
9. سجل المكاتب والرسائل
10. سجل الزيارات
11. سجل التبرعات وتكون هذه السجلات متواقة 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 التصنيفات 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 مضرية بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.
4. يكتب على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف.





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

سياسة الاحتفاظ بالوثائق:

تم اعتماد التحديث الاخير لـ سياسة الاحتفاظ بالوثائق من اعضاء مجلس الادارة بجمعية العطاء النسائية الاهلية بمحافظة القطيف في اجتماع المجلس بجلساته الخامسة عشر بتاريخ 24 / 5 / 1443 هـ الموافق 28 / 1 / 2021 م.

الرقم	الاسم	الصلة	التوقيع
1	كوثر سعيد العمران	رئيس مجلس الادارة	
2	ميثاق عبدالرضا الجنابي	نائب رئيس مجلس الادارة	
3	حنان سعيد العوامي	المشرف المالي	
4	اسماء محمد العيد	عضو مجلس الادارة	
5	زكيه باقر العبدالجبار	عضو مجلس الادارة	
6	زهراء محمد بوجليقه	عضو مجلس الادارة	
7	ندى جعفر ال اسماعيل	عضو مجلس الادارة	
8	نجاح علي العمران	عضو مجلس الادارة	
9	ولاء خالد الحليبي	عضو مجلس الادارة	

