

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 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

سياسة الاحتفاظ بالوثائق:

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

م	الاسم	المصلحة	التوقيع
1	كوثر سعيد العمران	رئيس مجلس الادارة	
2	ميثاق عبدالرضا الجناحي	نائب رئيس مجلس الادارة	
3	حنان سعيد العوامي	المشرف المالي	
4	اسماء محمد العبد	عضو مجلس الادارة	
5	زكية باقر العبدالجبار	عضو مجلس الادارة	
6	زهراء محمد بوحليقة	عضو مجلس الادارة	
7	ندى جعفر ال اسماعيل	عضو مجلس الادارة	
8	نجاح علي العمران	عضو مجلس الادارة	
9	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@alataaacharity.org – www.alataaacharity.org

