

جمعية العطاء النسائية الأهلية بالقطيف

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



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:

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين.
٢. سجل العضويات والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه به تاريخ بداية العضوية لكل عضو.
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
٥. سجل الاجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
٦. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٧. سجل الممتلكات والأصول.
٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
٩. سجل المكاتبات والرسائل.
١٠. سجل الزيارات.
١١. 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.
١٢. 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:
 ١. الملفات الادارية الاساسية الخاصة بمجلس الادارة والجمعية والملفات المالية (حفظ دائم)
 ٢. ملفات الاقسام الادارية الداخلية (حفظ لمدة ١٠ سنوات)
 ٣. ملفات دورية لكافة الاقسام (حفظ لمدة ٤ سنوات)
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
٢. يجب إصدار مذكرة (محضر إتلاف) فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ و يوقع عليها المدير التنفيذي.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
٤. يكتب على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد التحديث الأخير لسياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها من أعضاء مجلس الإدارة بجمعية العطاء النسائية الأهلية بمحافظة القطيف في اجتماع المجلس رقم (٦) بتاريخ ١٣ / ٠٩ / ١٤٤٤ هـ الموافق ٠٤ / ٠٤ / ٢٠٢٣ م.







نوع الاجتماع	اجتماع مجلس إدارة رقم (6)
تاريخ الاجتماع	الثلاثاء، 13 رمضان 1444 هـ، 04 ابريل 2023
عنوان الاجتماع	اجتماع مجلس الادارة رقم (6)
مقر الاجتماع	جمعية العطاء النسائية الاهلية بالقatif

جدول الأعمال

1. مناقشة واعتماد الخطة التشغيلية
2. الموافقة على تعيين المحاسب العام هبه ال مدن
3. الموافقة على اضافة العشاء الخيري ضمن الخطة السنوية 2023م.
4. عرض ومناقشة واعتماد المراجع الداخلي نظام الرقابة الداخلي للجمعية وتحديث السياسات الداخلية للجمعية

النتائج

1. تم عرض و مناقشة الخطة التشغيلية من قبل رئيس الجمعية الدكتورة كوثر العمران وبعدها تمت الموافقة عليها واعتمادها بالأجماع من مجلس الإدارة.
2. تمت موافقة مجلس الإدارة بتعيين المحاسب العام هبه عبدالله ال مدن تحت مسمى محاسب عام للجمعية.
3. تمت موافقة مجلس الإدارة على إضافة العشاء الخيري ضمن الخطة السنوية لهذا العام والذي يهدف الى المساهمة في تنمية الموارد المالية للجمعية، بالإضافة لتوثيق روابط التواصل مع سيدات ورجال المجتمع.
4. عرضت المراجع الداخلي الاستاذة ولاء الحليلى لاعضاء مجلس الادارة نظام الرقابة الداخلي للجمعية مع السياسات الداخلية مثل " سياسة تعارض المصالح-سياسة الابلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات- سياسة مصفوفة صلاحيات مجلس الادارة -سياسة خصوصية البيانات- سياسة الاحتفاظ بالوثائق-سياسة جمع التبرعات -سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين-لائحة الموارد البشرية - لائحة المدير التنفيذي واعتمادهم من قبل اعضاء مجلس الادارة.

ملاحظات

لا يوجد ملاحظات مسجلة لهذا الاجتماع

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Social Affairs

Al-Attaa Ladies Charitable Sociaty/Al-Qatif

est: 26/7/1429

Reg-No (453) Date 19/2/1430 A.H.J



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية العطاء النسائية الأهلية بمحافظة القطيف
تأسست بتاريخ ٢٦/٧/١٤٢٩هـ
سجلت برقم (٤٥٣) وتاريخ ١٩/٢/١٤٣٠هـ

م	الإسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
1	حنان سعيد مجيد العوامي	عضو مجلس إدارة	
2	زكية باقر احمد العبدالجبار	عضو مجلس إدارة	
3	فوزيه عبدالغني الضامن	عضو مجلس إدارة	
4	كوثر سعيد علي العمران	عضو	
5	ميثاق عبدالرضا الجنابي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
6	نجاح علي موسى العمران	رئيس مجلس الإدارة	
7	هدى عبدالله صالح الغمغام	عضو مجلس إدارة	
8	ولاء خالد الحليبي	عضو مجلس إدارة	

توقيع الموظف

صفاء جعفر البوري

