

## 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 / الترقية) 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 و تضمن إتلاف كامل للوثائق.
٤. يكتب على الإتلاف محضراً رسمياً و يتم 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.



