

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية عنك الخير لخدمات المجتمع

 anaksocial  anaksocial  anaksocial  anak.social1@gmail.com  anaksocial

 0504839060

ص.ب : 19191 الرمز البريدي : 31911

هاتف: 5 7 5 7 5 3 6 8 - 0 1 3

فاكس: 9 7 9 7 9 3 6 8 - 0 1 3

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية عنك 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 وكافة الموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

anaksocial anaksocial anaksocial anak.social1@gmail.com anaksocial

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

0504839060

● اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى

● سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل

من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه

● سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل

عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ

الانتهاء والسبب

● سجل اجتماعات الجمعية العمومية



● سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة

● السجلات المالية والبنكية والعهد

● سجل الممتلكات والأصول

● ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات

● سجل المكاتبات والرسائل

● سجل الزيارات

● سجل التبرعات

تكون 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.

0504839060

ص.ب : 19191 الرمز البريدي : 31911

هاتف: 013 8367575

فاكس: 013 8367979

الاحتفاظ بالوثائق:

- يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

١. الوثائق الرئيسية والرسمية وتشمل سجلات اللوائح والوثائق الأساسية للجمعية وسجلات مجلس الإدارة، الجمعية العمومية، واللجان، الصادر، الوارد تحفظ هذه السجلات بشكل دائم.

٢. الوثائق المالية والسجلات الحسابية وتشمل (المعاملات - الايصالات -

الفواتير - التبرعات) وتحفظ هذه السجلات لمدة ١٠ سنوات.

٣. سجلات الإجراءات وتحفظ لمدة ٤ سنوات.

 anaksocial  anaksocial  anaksocial  anak.social1@gmail.com  anaksocial

- إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم. كما هو مبين في الجدول

0504839060

التالي:

- الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفوظا على الملفات من

التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران وغيرها وكذلك

لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات

- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو

السحابية أو ما شابهها

إتلاف الوثائق:

١. يتم تكوين لجنة إتلاف الوثائق مشكلة من المدير العام وأحد مساعدي المدير العام ومدير الإدارة المعنية ومدير إدارة خدمات المساندة ورئيس قسم الخدمات المساندة.

٢. يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد التأكد من انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مدير عام الجمعية.

٣. بعد المراجعة واعتماد التألف والتأكد من الأرشفة الإلكترونية للوثائق المراد إتلافها يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق. رسمياً ويتم الاحتفاظ به في

الأرشيف مع تسليم

٤. تكتب اللجنة المشرفة على التألف محضراً نسخ منه للمسؤولين المعنيين (أعضاء لجنة إتلاف الوثائق، إضافة لمدير الإدارة المعني والمساعد المعني

ص.ب : 19191 الرمز البريدي : 31911
هاتف : 013 8367575
فاكس : 013 8367979



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

اعتماد اللوائح والسياسات لجمعية عنك الخيرية للخدمات الاجتماعية

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	راشد خليوي علي الخالدي	رئيس المجلس	
٢	حمد محمد حمد الخالدي	نائب رئيس المجلس	
٣	فهد طويلع مليحان المهاشير	أمين الصندوق	
٤	فهد عبد الله الزمام	عضو	
٥	عويد طويلع مليحان المهاشير	عضو	
٦	حمد حربي الخالدي	عضو	
٧	بندر محمد الخالدي	عضو	
٨	راشد فرحان المهاشير	عضو	
٩	بندر خالد الخالدي	عضو	
١٠	سعد علي الخالدي	عضو	
١١	عبد الله عويضة الخالدي	عضو	



anak.social1@gmail.com



anaksocial

www



ص.ب : 19191 || الرمز البريدي : 31911 || هاتف : 013-8367575 || فاكس : 013-8367979