

الرقم :
التاريخ : ١٤٣٨/١١
المرفقات :
الموضوع :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية عمر بن الخطاب الخيرية بالفويلق

الرقم :
التاريخ : ١٤٢٧/١١/١٠
المرفقات :
الموضوع :



إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

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 والغهد

سجل الممتلكات والأصول

ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات

سجل المكاتبات والرسائل

سجل الزيارات

سجل التبرعات

الاحتفاظ بالوثائق

تحتفظ الجمعية بالوثائق التي لديها.

السياسات والإجراءات والنظام الأساسي ووثائق الجمعية

السجلات والسندات والفواتير

كل قسم يحتفظ بما لديه من ملفات وسجلات .

الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند العوامل الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات

تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

تلاف الوثائق

يجب على الجمعية التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتعتبر اللجنة الإدارية مسؤولة عنها .

يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة

. تم اعتماد هذه السياسة بمحضر مجلس الإدارة رقم ١١ بتاريخ ١٠-١١-١٤٣٨ هـ



رئيس مجلس الإدارة
عمر بن الخطاب الخيرية

#معاً ضد الإرهاب والفكر الضال