

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
جمعية عمر بن الخطاب الخيرية بالفويلق
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم ٤١٠

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها جمعية عمر بن الخطاب الخيرية بالفويلق

عمر بن الخطاب الخيرية بالفويلق

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 / الترقية) 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

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 الخارجية 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.



إتلاف 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.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، يجب للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تسجيل محضر بذلك .

تم اعتماد هذه للائحة بمحضر مجلس الإدارة رقم ٥ بتاريخ ٢٥-١١-٢٠٢٤م