

مسجلة بالمركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٥٥٠٢٥)
تأسست عام ١٤٤٤ هـ

جمعية الفردوس
لإكرام الموتى
Firdaws Charitable Society
For Honoring The Dead



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية الفردوس
لإكرام الموتى
Firdaws Charitable Society
For Honoring The Dead



مقدمة

هذا الدليل يقدم الارشادات 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:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين وغيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية البنكية.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.
- سجل المتطوعين.

مسجلة بالمركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٥٠٢٥)
تأسست عام ١٤٤٤ هـ

جمعية الفردوس
لإكرام الموتى
Firdaws Charitable Society
For Honoring The Dead



• سجل اللجان الفرعية.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق :

- يتم حفظ الوثائق التي لدى الجمعية لمدة ١٠ سنوات وفقاً للتعاميم.
- كما توجد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- تحتفظ الجمعية بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يتم حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق :

- يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها بفرمها مع الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية لها.
- تصدر مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتمدت من مجلس إدارة جمعية الفردوس لإكرام الموتى في اجتماع رقم (٤) بتاريخ ٢٠٢٣/٥/٨ م

جمعية الفردوس لإكرام الموتى
المنطقة الشرقية - القطيف
ترخيص رقم ٥٠٢٥
تأسست عام ١٤٤٤ هـ
سجلت بمركز الوطني للقطاع غير الربحي رقم ٥٠٢٥ بتاريخ ١٤٤٤/٣/١١ هـ

مقر الجمعية

مدينة القطيف، حي الرابعة، شارع القدس.

رقم المبنى 7924، الرقم الاضافي 3572، الرمز البريدي 32637

تواصل معنا

info@firdaws.sa

www.firdaws.sa

اتصل بنا

+966 0592370681