



إدارة الوثائق

إدارة الوثائق

بجمعية عروى الخيرية

جمعية عروى الخيرية

مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٢٣٣)

الصفحة	المحتويات	الفهرس
أ		السجلات
1		تعليمات
2		طريقة الإتلاف
2		

أصدرت هذه السياسة بقرار من مجلس الإدارة في اجتماع رقم (28)

وتاريخ 25/10/1438هـ

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	صلاحية

إدارة الوثائق :

يجب الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز مقر الجمعية وتشمل الآتي :

م	السجلات	مدة الحفظ
1	اللائحة الأساسية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم
2	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم	دائم
3	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب /التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	دائم
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	دائم
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات
6	السجلات المالية والبنكية والعقود	10 سنوات
7	سجل الممتلكات والأصول	دائم
8	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	4 سنوات
9	سجل المكاتب والرسائل	4 سنوات
10	سجل الزيارات	10 سنوات
11	سجل التبرعات	10 سنوات

تعليمات:

- 1/ يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- 2/ يجب على الجمعية الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- 3/ يجب أن تحفظ نسخة إلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .
- 4/ يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه .
- 5/ يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف .

طريقة الإتلاف :

- 1/ تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك .
- 2/ إصدارة مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة .
- 3/ بعد المراجعة واعتماد الإتلاف تشكيل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسلامة وغير مضررة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل الوثائق .
- 4/ تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمؤولين المعنيين .

إدارة الوثائق

نوع الملف	العنوان
بيانات عامة	العنوان العام
بيانات مالية	العنوان المالي
بيانات قانونية	العنوان القانوني

تارikh الإصدار
رقم الإصدار