

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بمحافظة بدر

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بمحافظة بدر
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم : (٢٧٠)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



حساب الجمعية بنك الراجحي : SA04 80000 230 608010 300046
حساب الجمعية بنك الجزيرة : SA83 6000 0000 10 43 31022001



الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بمحافظة بدر

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بمحافظة بدر
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم: (٢٧٠)

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المحتويات

- 1 - مقدمة
- 2 - النطاق
- 3 - إدارة الوثائق
- 4 - الاحتفاظ بالوثائق
- 5 - إتلاف الوثائق

الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بمحافظة بدر

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

1 - مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة بدر .

2 - 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 .

3 - إدارة الوثائق :

1. يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، **وتشمل الآتي :**
 - اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح تنظيمية أخرى .
 - سجل العضوية في مجلس الإدارة ، موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيها تاريخ الانتهاء والسبب .
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية واللجان المنبثقة .
 - السجلات المالية والبنكية والعهد ودفاتر اليومية .
 - سجل الممتلكات والأصول والمعدات (قبض - صرف - قيد) .
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
 - سجل المكاتبات والرسائل .
 - سجل الزيارات .
 - سجل التبرعات .
 - قوائم الجرد وميزان المراجعة والميزانية العمومية .
 - شهادة الاسهم وسجل حسابات الاعضاء .
2. تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .
3. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

4 - الاحتفاظ بالوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها ، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- يجب الاحتفاظ 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 .
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق ، وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك فيما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه .
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف .

5 - إتلاف الوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك .
- 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 ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .



الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بمحافظة بدر

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بمحافظة بدر
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم : (٢٧٠)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

أحكام ختامية:

يحق لمجلس الإدارة حذف أو إضافة أو تعديل ما تراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة الى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل في المملكة العربية السعودية .
يتم إعلان هذا النظام بوضعة في مكان ظاهر من اماكن العمل ، ويوقع جميع الموظفين عليه عند تعيينهم للعمل به مراعاة ما ورد فيه من احكام

الاعتماد:

تم اعتماد هذه السياسة في محضر اجتماع مجلس ادارة الجمعية (الثالث والعشرون)
لعام ٢٠٢٠م

رئيس مجلس الادارة

محمد محفوظ الشريف

