



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

للجمعية التعاونية بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

فهرس

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

٢	تمهيد :
٢	النطاق:
٢	إدارة الوثائق :
٥	الاحتفاظ بالوثائق :
٦	إتلاف الوثائق :
٧	الإعتماد.....



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

تمهيد :

تضع الجمعية التعاونية سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وبها مجموعة من الإرشادات التي تتبعها

الجمعية .

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و

المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه

السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل أعضاء الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل الأعضاء و تاريخ مساهمته وعدد أسهمه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية الدورة لكل عضو و يبين فيه تاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات
- سجل الشراكات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية.

ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

الاحتفاظ بالوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها الى

التقسيمات التالية:

✓ حفظ دائم

✓ حفظ لمدة ٤ سنوات

✓ حفظ لمدة ١٠ سنوات

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

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 و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

الاعتماد

تم الاعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بالجمعية التعاونية بحبي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية في اجتماع مجلس الإدارة

بجلسته (٧) المنعقدة بتاريخ ١ / ١ / ١٤٤٤هـ الموافق ٣٠ / ٧ / ٢٠٢٢م