



سياسة الاحتفاظ بالأوراق واتلافها

صدرت هذه السياسات بموجب قرار مجلس إدارة الجمعية التعاونية لمنتجي الحمام اللحم

رقم (44) وتاريخ (1 / 1 / 2023 م) الموافق (8 / 6 / 1444 هـ)



الهدف :

تقدم هذه السياسات الإرشادات 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 المكتب الإداري بمقر الجمعية التعاونية لمنتجي الحمام اللاحم وتشمل الآتي :

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الاعضاء المؤسسين أو غيرهم من الاعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات الحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجلات المساهمين.



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

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية :
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 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 الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات .
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .
- يجب ان تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما 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 .



م	الوثيقة	مدة حفظها	ملاحظات
1	اللائحة الاساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	حفظ دائم	
2	سجل العضوية للمساهمين في الجمعية	حفظ دائم	
3	سجل العضوية في مجلس الادارة	حفظ دائم	
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	حفظ دائم	
5	سجل الممتلكات والاصول	حفظ دائم	
6	سجل الزيارات	حفظ دائم	
7	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	10 سنوات	
8	السجلات المالية والبنكية والعهد	4 سنوات	
9	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	4 سنوات	
10	سجل المكاتبات والرسائل	4 سنوات	

ويتم مراعاة الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف او مستند حفاظاً على الملفات من التلف

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها و تحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها و يوقع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الإدارة .
- بعد المراجعة و اعتماد 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 و يتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين



محضر اتلاف وثائق رسمية بالجمعية

إنه في تمام الساعة () من يوم بتاريخ / / 20م الموافق / / 2023م

وبعد التأكد من انتهاء المدة المحددة بحفظ المستندات المذكورة في البيان ومطابقتها لسياسة الاحتفاظ بالاوراق المعتمدة, وان كامل المعلومات المدرجة في بيان الاتلاف كاملة وصحيحة , لذلك أذنت اللجنة في محضرها هذا بإتلاف الوثائق والاوراق الموضحة في الكشف التالي:

م	نوع الملف	عدده	بيان تفصيلي
1			
2			
3			
4			
5			

وقد تم اتلاف الوثائق والسجلات اعلاه بالطرق التالية:

.....

توقيع اعضاء لجنة اتلاف الوثائق		
م	الاسم	التوقيع
1		
2		
3		