

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

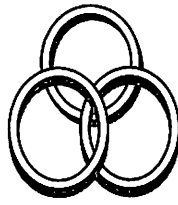
### النطاق :

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 مايرد في هذه السياسة.

### إدارة الوثائق :

تحتفظ الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمجمعة بجميع الوثائق الخاصة بالجمعية في مقرها الإداري وتشمل الآتي :

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية في الجمعية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.



# الجمعية التعاونية

متعددة الأغراض بالجمعية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (64)

وهذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع النماذج التي تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وهي مرقمة ومختومة قبل الحفظ ويتولى مدير عام الجمعية متابعتها.

## الاحتفاظ بالوثائق :

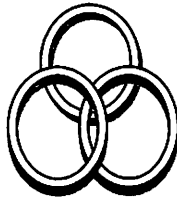
1- تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق التي لديها وفقاً للتقسيم التالي :

تراخيص وسجلات ولوائح الجمعية	حفظ دائم
محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	
محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	
القوائم المالية للجمعية وتقارير المراجعة الربع سنوية	
سجل العضوية	
سجل الممتلكات والأصول	
أي مستندات أخرى قد ترى إدارة الجمعية الاحتفاظ الدائم بها	
سجلات الصادر والوارد	حفظ لمدة 10 سنوات
القضايا والأحكام المتعلقة بالجمعية	
أي مستندات أخرى قد ترى إدارة الجمعية الاحتفاظ بها لمدة 10 سنوات	
عقود ومستندات الموظفين التابعين للجمعية	حفظ لمدة 6 سنوات
سندات القبض والصرف والفواتير	
أي مستندات أخرى قد ترى إدارة الجمعية الاحتفاظ بها لمدة 6 سنوات	

2- توجد لائحة في الجمعية توضح نوع السجلات في كل قسم معدة وفقاً للائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية الصادرة بالمرسوم الملكي.

3- تحتفظ الجمعية بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

4- تحتفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ماشابهها.



- 5- توجد لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الإرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الإرشيف وتهيئته ونظامه.
- 6- تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

### إتلاف الوثائق :

هي عملية التخلص من الوثائق عديمة القيمة بناءً على متطلبات نظام الجمعيات التعاونية وخطة الحفظ والإتلاف بالجمعية بهدف ضبط عملية التخلص من الوثائق والملفات المنتجة في الجمعية والتي لم تعد مفيدة للبحث التاريخي والتقليل بشكل مدروس من حجم الوثائق المخزنة وتفادي الإتلاف العشوائي.

### - لجنة إتلاف الوثائق :

تشكل لجنة من عدد 3 أعضاء من مجلس الإدارة إضافة للمدير التنفيذي للجمعية ومدير الإرشيف تكون من ضمن مهامها :

- 1- تقييم الوثائق وأخذ القرارات بشأن الإتلاف من عدمه.
- 2- تحديد موعد الإتلاف.
- 3- تنفيذ عملية الإتلاف.
- 4- تحرير وتوقيع محضر إتلاف الإرشيف للعرض على مجلس الإدارة.

### - خطوات إتلاف الوثائق :

- 1- تحديد الوثائق المقرر إتلافها من قبل مدير الإرشيف بناءً على خطة حفظ الملفات بالجمعية.
- 2- إعداد قائمة بالوثائق المراد إتلافها.
- 3- تحرير جدول إتلاف الإرشيف.



# الجمعية التعاونية

متعددة الأغراض بالمجمعة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (64)

4- اعتماد الجدول من مجلس إدارة الجمعية.

5- إرسال الجدول بعد اعتماد المجلس إلى لجنة إتلاف الوثائق بالجمعية للمراجعة والتقييم.

6- تقوم لجنة إتلاف الوثائق بتقييم الوثائق والمستندات المراد إتلافها وأخذ القرارات بشأن الإتلاف من عدمه.

7- تحديد موعد الإتلاف من قبل اللجنة وإشعار مدير الإرشيف والمدير التنفيذي.

8- التحضير الفعلي للمستندات والوثائق المراد إتلافها.

9- التدقيق الفعلي من قبل اللجنة على الإرشيف قبل الإتلاف.

10 - تنفيذ عملية الإتلاف والتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة بما يضمن الإتلاف الكامل بحضور أعضاء لجنة الإتلاف والمدير التنفيذي ومدير الإرشيف.

11 - تحرير وتوقيع محضر إتلاف الإرشيف يوضح فيه تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومدير الإرشيف وأعضاء لجنة إتلاف الوثائق على أن يعتمد المحضر من مجلس الإدارة.

- اعتماد أعضاء مجلس الإدارة:

م	الاسم	صفته في الجمعية	التوقيع
1	عبد الرحمن بن محمد التويجري	رئيس مجلس إدارة الجمعية	
2	عبد الرحمن بن حمد الحقييل	نائب الرئيس	
3	ناصر بن احمد ناصر الغنيم	أمين الصندوق	
4	سليمان بن دخيل الدخيل	الأمين العام	
5	عبدالعزیز بن محمد العبدالجبار	عضو	
6	عبدالعزیز بن ناصر الدخيل	عضو	
7	محمد بن سعد القديري	عضو	