



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تمهيد

١-١ هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية

نطاق وأهداف السياسة

٢-١ تطبق هذه السياسة على 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

٣-١ يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

▪ اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى

▪ سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء

وتاريخ انضمامه.

▪ سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/الترقية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.

▪ سجل اجتماعات الجمعية العمومية.



الرقم :

التاريخ : / /

▪ سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة

▪ السجلات المالية والبنكية والعهد.

▪ سجل الممتلكات والأصول.

▪ ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

▪ سجل المكاتبات والرسائل.

▪ سجل الزيارات.

▪ سجل المساهمين.

الاحتفاظ بالوثائق

٤-١ يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

▪ حفظ دائم

▪ حفظ لمدة ٤ سنوات

▪ حفظ لمدة ١٠ سنوات

٤-٢ يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم

٤-٣ يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب

الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة

استعادة البيانات.



الرقم :

التاريخ : / /

٤-٤ يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
٤-٥ بأن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك

مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

٤-٦ يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو

السرقه أو التلف.

إتلاف الوثائق

٥-١ يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك

٥-٢ يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

٥-٣ بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضره بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

٥-٤ تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالبديع

بمحافظة الأفلاج بمنطقة الرياض ترخيص رقم ٢٩٧

الرقم :

التاريخ :

توقيع أعضاء مجلس الإدارة بإعتادها بعد الموافقة وإعتادها من الجمعية العمومية .

م	أسم العضو	المنصب	التوقيع
١	معجب محمد معجب الدوسري	الرئيس	
٢	بتال محمد السنافي الدوسري	نائب الرئيس	
٣	عبدالله معجب محمد الدوسري	أمين الصندوق	
٤	فهد محمد عبدالهادي الدوسري	السكرتير	
٥	الوليد السنافي معجب الدوسري	عضو	

