



سياسة حفظ الوثائق واتلافها

مقدمة :

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.... أما بعد
تضع الجمعية التعاونية لينة الزراعية بالاحساء السياسات والإجراءات التي تنظم علاقاتها
بجميع الأطراف من مساهمين ومستفيدين وهذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها
بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص :-

- مجلس الإدارة.
- إدارة الجمعية.
- رؤساء الأقسام.

إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الإحتفاظ بجميع الوثائق في خزانات خاصة بمقر الجمعية، وما زادت مدة
الاحتفاظ به عن خمس سنوات يحفظ في الإرشيف وتجرد على مسؤول الإرشيف ومن ثم تعيين
لجنة بقيادة أحد الأعضاء بتحديد الوثائق التي تتلف وبعد محظر بذلك 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 إنضمامه.
- سجل إجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتب والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

ملاحظة :- تكون هذه السجلات متواقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد
البشرية والتنمية الإجتماعية ، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد
المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:

- حفظ دائم.
- حفظ لمدة ٥ سنوات .
- حفظ لمدة ١٠ سنوات .



- يجب الإحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات وسرعة 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 مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
 - يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم فقدان أو السرقة أو التلف.
- إتلاف الوثائق:**
- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي إنتهت المدة المحددة للإحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
 - يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد إنتهاء مدة الإحتفاظ بها ويوقع عليها مجلس الإدارة.
 - بعد المراجعة وإعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.
 - تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الإحتفاظ به في الإرشيف مع عمل نسخ للمؤولين المعنيين.

٥- بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بها:-

- أ - السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً :**
 - النظام الأساسي للجمعية .
 - جميع اللوائح التنظيمية .
 - سجل الممتلكات والأصول .
 - سجل الزيارات . سجل التأمينات الإجتماعية .
 - شهادة تسجيل الجمعية .
 - التعاميم المستديمة .
- ب- سجل العضوية والإشتراك في الجمعية العمومية .**
 - سجل إجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس .
 - تقارير المحاسب القانوني السنوي .
 - محاضر إجتماعات الجمعية العمومية .
 - السجلات المالية والبنكية .
 - معلومات المستفيدين من خدمات الجمعية .



المملكة العربية السعودية

الجمعية التعاونية لينة الزراعية بالأحساء

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10243

- سجل المكاتب والرسائل .

- ملف حفظ الفواتير والإيصالات .

ج - السجلات التي يحتفظ بها لمدة خمس سنوات :

- طلبات المساعدات التي لم يعمل عليها إجراء .

- التقارير ربع السنوات التي تنتهي صلاحيتها بالقرير النهائي لسنة الميلادية .

- التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنطين الأولى أو تصدر تعاميم تلغيها .

تم الإطلاع على مضمون سياسة حفظ الوثائق بالصيغة السابقة من قبل مجلس الإدارة وموظفي الجمعية وإقرارها وإعتمادها والعمل بهذه السياسة وعلى ذلك تم التوقيع... وبالله التوفيق

ختم الجمعية

رئيس مجلس إدارة الجمعية التعاونية لينة الزراعية

احمد صالح الشهيل

