



الجمعية التعاونية لينة الزراعية بالأحساء

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10243
المملكة العربية السعودية

linaagriorg@linaagri.org 0549796388 LinaAgriculture

سياسة حفظ الوثائق واتلافها

مقدمة:

الوثيقة أي مادة تحتوي على معلومات سواء كانت ورقية أو الكترونية والتي أنشئت أثناء تادية أي عمل لصالح المؤسسة.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل بالمؤسسة وبالأخص رؤساء أو إدارات المؤسسة المسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق وحفظها

ان تنظيم الوثائق وتصنيفها وحفظها وترحيلها بطريقة علمية يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة لإنجاز وليس سببا لعرقلتها لذا عملت المؤسسة على مجموعة من الخطوات الإدارة والوثائق وذلك لضمان حفظها وسهولة الوصول اليها ومن أهمها التالي

- تحديد الوثائق
- تجميع وتحليل وتبويب الوثائق
- تصنيف الوثائق حسب الغرض المراد منها
- حفظ الوثائق ورقيا و الكترونيا حسب التالي :
 ١. حفظ دائم
 ٢. حفظ لمدة ٥ سنوات
 ٣. حفظ لمدة ١٠ سنوات
- ان تحفظ النسخ الالكترونية في مكان امن مثل السيرفرات الصلبة او السحابية او ما شابهها

نوع الوثائق	مدة الحفظ	إعتماد الائلاف
اللائحة الأساسية للمؤسسة واي لوائح نظامية	دائم	-
سجل العضوية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين او غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه	دائم	-
سجل عضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترزية / التعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء و السبب	دائم	-
بيانات الموظف والعاملين	دائم	-
بيانات الجهات الشريكة	دائم	-
سجل الممتلكات و الاصول	دائم	-



الجمعية التعاونية لينة الزراعية بالأحساء

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٢٤٣
المملكة العربية السعودية

ليناagriorg@linaagri.org 0549796388 LinaAgriculture

٧	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
٨	السجلات المالية و البنكية و العهد	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
٩	ملفات لحفظ كافة الفواتير و الايصالات	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
١٠	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
١١	محاضر اجتماعات الإدارة و اللجان داخل المؤسسة	٥ سنوات	مجلس الإدارة
١٢	المراسلات و المكاتبات الداخلية و الخارجية	٥ سنوات	مجلس الإدارة

خطوات اتلاف بالوثائق

- ١- تحديد الوثائق المقرر اتلافها بناء على خطة حفظ الملفات
- ٢- اعداد قائمة الوثائق المقرر اتلافها
- ٣- تقييم الوثائق من طرف لجنة اتلاف الوثائق ورفعها للاعتماد بالاتلاف
- ٤- اعتماد الاتلاف من الجهة المعنية بالاعتماد حسب نوع الوثيقة
- ٥ - تحديد موعد الاتلاف
- ٦ - تنفيذ عملية الاتلاف بحضور أعضاء لجنة اتلاف الوثائق
- ٧ - تحرير وتوقيع اتلاف الأرشفة.

تم اعتماد السياسة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ١٧ بتاريخ ١٩-٥-٢٠٢٦

رئيس مجلس الإدارة

احمد صالح الشهيل

ختم الجمعية

