

الرقم. :
التاريخ :
الموضوع :



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بآل سرحان
MULTIPURPOSE COOPERATIVE SOCIETY IN AL-SARHAN
تأسست عام ١٣٩١ هـ - رقم التسجيل ٥٧

سياسة
الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بآل
سرحان

الرقم. :
التاريخ :
الموضوع :



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بآل سرحان
MULTIPURPOSE COOPERATIVE SOCIETY IN AL-SARHAN
تأسست عام ١٣٩١ هـ - رقم التسجيل ٥٧

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بال سرحان

المقدمة:

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

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وخاصة 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 مركز إداري بمقر الجمعية وتشمل الآتي:

١. اللائحة الأساسية وأي لوائح نظامية أخرى.
٢. سجل العضوية في مجلس الإدارة وموضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخابات / التزكية) ويبين فيها تاريخ الانتهاء والسبب.
٣. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
٤. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٥. سجل الممتلكات والأصول.
٦. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
٧. سجل المكاتبات والرسائل.
٨. سجل الزيارات.
٩. سجل التبرعات.

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



الرقم. :
التاريخ :
الموضوع :

الاحتفاظ بالوثائق :

١. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :
 - أ . حفظ دائم .
 - ب . حفظ لمدة اربع سنوات .
 - ج . حفظ لمدة ١٠ سنوات .
٢. يجب اعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
٣. يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف او مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران او الأعاصير او الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات .
٤. يجب ان تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان امن مثل السيرفرات الصلبة او السحابية أو ما شابهها.
٥. 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 .
٦. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظلة فقدان أو السرقة أو التلف .

اتلاف الوثائق :

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة للتخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك .
٢. يجب اصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء المدة المحددة للاحتفاظ بها وحديد المسئول عن ذلك .
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن اتلاف كامل الوثائق ، وتكتب الجمعية المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع نسخة للمسئولين المعنيين .