

The Co-operative Society Several Purpose

Najran - Al-Faisaliyah - next to the security reglments

Under the supervision of the Ministry of Human Resources

Najran - License No. : 129



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض

نجران - الضيضية - بجوار الأفواج الأمنية

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

ترخيص رقم : ١٢٩

الرقم :

التاريخ : / /

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

للجمعية التعاونية متعددة الأغراض

بنجران





سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بنجران

المقدمة :

هذا الدليل يقدم الارشادات التي على اللجنة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة باللجنة .

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح اللجنة وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات اللجنة والمسؤولين التنفيذيين وامين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .

إدارة الوثائق :

يجب على اللجنة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر اللجنة وتشمل الآتي :

- ١- اللائحة الأساسية للجنة وأي لوائح نظامية أخرى .
- ٢- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً 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 العمل والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك .

الاحتفاظ بالوثائق :

١- يجب على اللجنة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها ، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :

١-١ : حفظ دائم .

٢-١ : حفظ لمدة أربع سنوات .

٣-١ : حفظ لمدة ١٠ سنوات .





الرقم :

التاريخ : / /

- ٢- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- ٣- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإدارة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات .
- ٤- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .
- ٥- يجب أن تضع اللجنة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه .
- ٦- يجب على اللجنة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتي يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظلة فقدان أو السرقة أو التلف .

اتلاف الوثائق :

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

