

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

للجمعية التعاونية للخضار والفواكه

تم اعتمادها بمحضر مجلس الإدارة رقم 22 بتاريخ 2023/03/01م

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية التعاونية للخضار والفاكهة بالرياض

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية التعاونية للخضار والفاكهة بالرياض وبالأخص رؤساء الأقسام والإدارات التابعة لها 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:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (انتخاب/تزكية) وبيين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة (السجلات المالية والبنكية والعهد، سجل الممتلكات والأصول، ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات، سجل المكاتبات والرسائل، سجل الزيارات، سجل التبرعات)

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عنها.

## الاحتفاظ بالوثائق

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

- حفظ دائم
- حفظ لمدة سنة
- حفظ لمدة خمس سنوات
- حفظ لمدة عشرة سنوات
- لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم

يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة وتسهيل استعادة البيانات.

يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية 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 ان تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها وضمان عدم فقدانها أو تعريضها للسرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق

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

يجب اصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بهد انتهاء المدة المحددة لها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة

بعد مراجعة واعتماد الائتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.

تكتب اللجنة المشرفة على الائتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## محضر الإتلاف

محضر الإتلاف وثائق رسمية لجمعية الدعوة والإرشاد بالمدينة المنورة				
مؤعد الإتلاف يوم: ..... التاريخ: / / 14 هـ الموافق: / / 20 م				
المؤقع: .....				
م	البیان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
1				
2				
3				

وقد تم إنلاف الوثائق والسجلات بالطرق التالية:

توقيع لجنة الإتلاف		
م	الاسم	التوقيع
1		
2		
3		

يتم تعبئة النموذج وإرساله إلى أحد الخيارات التالية:

إيميل الجمعية: [Khodrah.info@gmail.com](mailto:Khodrah.info@gmail.com)

فاكس الجمعية: 0012630131

رسالة نصية على جواله الجمعية: 0583059565