



الجمعية التعاونية
إصرار للأسر المنتجة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 353

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



السعودية - الأحساء esrar.org.sa

0530801110 [esrarassociat](https://www.facebook.com/esrarassociat)

Esrar.association@gmail.com



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الجمعية التعاونية إصرار للأسر المنتجة

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي :

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات و تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة 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 وتجهيزته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

أنواع الوثائق في الجمعية:

تنقسم الوثائق في الجمعية إلى قسمين:

الأول: وثائق يجب حفظها ولا يجوز إتلافها ومنها:

- * اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- * سجل العضويات والمساهمات موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- * سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها ويبين فيه أيضاً تاريخ الانتهاء والسبب.
- * سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- * سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- * السجلات المالية والبنكية والعهد
- * سجل الممتلكات والأصول
- * ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- * سجل المكاتبات والرسائل
- * سجل الزيارات
- * سجل التبرعات
- * محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية

الثاني : وثائق يمكن الاستغناء عنها .

وهي الوثائق الثانوية وهذه يترك الأمر فيها للإدارة المعنية في تقدير ذلك أن تبقى على الأقل عاماً كاملاً.

مدة الاحتفاظ بالوثائق

تراخيص وسجلات ولوائح الجمعية محاضر اجتماعات مجلس الإدارة محاضر اجتماعات الجمعية العمومية القوائم المالية للجمعية وتقارير المراجعة الربع سنوية سجل العضوية سجل الممتلكات والأصول أي مستندات أخرى قد ترى الجمعية الاحتفاظ الدائم بها	حفظ دائم
سجلات الصادر والوارد سندات القبض والصرف وفواتير المصروفات ونحوها عقود ومستندات الموظفين التابعين للجمعية القضايا والاحكام المتعلقة بالجمعية وأي مستندات أخرى ترى الجمعية الاحتفاظ بها لهذه المدة	<u>حفظ 10 سنوات</u>
سندات القبض والصرف والفواتير وأي مستندات أخرى ترى الجمعية الاحتفاظ بها لهذه المدة	<u>حفظ 6 سنوات</u>

لجنة اتلاف الوثائق

تشكل لجنة من عدد 3 أعضاء من مجلس الإدارة إضافة للمدير التنفيذي ومدير الأرشيف وتكون ضمن مهامهم :

تقييم الوثائق وأخذ القرارات بشأن الإتلاف من عدمه

تحديد موعد الائتلاف

تحرير وتوقيع محضر إئتلاف الأرشيف للعرض على مجلس الإدارة

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة بالجمعية التعاونية إصرار للأسر المنتجة في اجتماع مجلس الإدارة

محضر رقم 10 بتاريخ 26/11/1443 هـ الموافق 25/06/2022م

رئيس مجلس الإدارة

فادي

فادية عبدالله الراشد





الجمعية التعاونية
إصرار للأسر المنتجة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم 353



السعودية - الأحساء esrar.org.sa

0530801110 [esrarassociation](https://www.facebook.com/esrarassociation)

Esrar.association@gmail.com