



الرقم

التاريخ ١٤٤٠ - ١٢ - ٢٩

المشروعات

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة: هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق: يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص 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:

اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .	دائم	
2. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	١٢ سنة	
3. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبيان فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	١٢ سنة	
4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٢ سنة	
5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٢ سنة	
6. السجلات المالية والبنكية والعهد	١٢ سنة	
7. سجل الممتلكات والأصول	دائم	
8. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	يستثنى الفواتير المرفقة مع الضمانات
9. سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
10. سجل الزيارات	٤ سنوات	
11. سجل التبرعات	١٢ سنة	

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



الرقم

التاريخ

المشروعات

الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٢ سنة
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا 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 الإلكترونية 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 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

بسم الله الرحمن الرحيم



الجمعية التعاونية للنحالين في الزلفي
Cooperative association of beekeepers in zulfi

المملكة العربية السعودية

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

الجمعية التعاونية للنحالين في الزلفي

مسجلة برقم (٢٩٨)

الرقم

التاريخ

المشروعات

توقيع أعضاء مجلس الإدارة:

م	الاسم	صفته في الجمعية	التوقيع
١	حسين بن غنيم العواد	رئيس الجمعية	
٢	حجرف بن البواردي المنيفي	نائب الرئيس	
٣	عبدالعزیز بن سليمان الزنيدي	أمين الصندوق	
٤	سليمان بن صالح الدريويش	سكرتير	
٥	عبدالكريم بن أحمد الفراج	عضو	
٦	سعود بن سليمان الملا	عضو	
٧	فهد بن سليمان الفهيد	عضو	

تم بحمد الله تعالى وتوفيقه

التوقيع على اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها من مجلس الإدارة في جلسته الرابعة عشر الساعة ٣:٣٠ عصرًا يوم الثلاثاء تاريخ ١٤٤٢/٤/٣٠ هـ الموافق الموافق ٢٠٢٠/١٢/١٥ م وتكمل إجراءات التنفيذ كلاً فيما يخصه.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

رئيس مجلس إدارة الجمعية

حسين بن غنيم العواد

