



# الجمعية التعاونية متعددة الأغراض رضا

بمحافظة الجموم - مكة المكرمة

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

للجمعية التعاونية متعددة الأغراض رضا

لجنة الحوكمة



# الجمعية التعاونية متعددة الأغراض رضا

بمحافظة الجموم - مكة المكرمة

فهرس

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

٢	تمهيد
٣	النطاق
٣	إدارة الوثائق
٤	الاحتفاظ بالوثائق
٥	إتلاف الوثائق
٥	الاعتماد

# الجمعية التعاونية متعددة الأغراض رضا

## بمحافظة الجموم - مكة المكرمة

### تمهيد :

تضع **الجمعية التعاونية متعددة الأغراض رضا** سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وبها مجموعة من الإرشادات التي تتبعها الجمعية .

### النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين 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 ، **وتشمل الآتي:**

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل أعضاء الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل الأعضاء و تاريخ مساهمته وعدد أسهمه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية الدورة لكل عضو و يبين فيه تاريخ 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 .

# الجمعية التعاونية متعددة الأغراض رضا

## بمحافظة الجموم - مكة المكرمة

- سجل الزيارات
- سجل التبرعات
- سجل الشراكات

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 الحفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

✓ حفظ دائم

✓ حفظ لمدة ٤ سنوات

✓ حفظ لمدة ١٠ 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 الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة 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 و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.

# الجمعية التعاونية متعددة الأغراض رضا

## بمحافظة الجموم - مكة المكرمة

- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان 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.

### تم الإعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية

تم اعتماد سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها للجمعية التعاونية متعددة الأغراض رضا

في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ٣٣ المنعقدة

بتاريخ ٠٧ / ٠٥ / ١٤٤٣ هـ الموافق ١١ / ١٢ / ٢٠٢١ م

