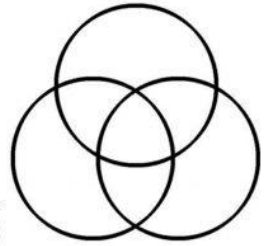


الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بالنماص
ترخيص ص رقم (٣٧)



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الارشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ الوثائق الخاصة بالجمعية .

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء اقسام او 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 الاتي :

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب - التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ الفواتير والإيصالات .
- 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 عن ذلك .

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ 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 او الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات .
- يجب ان تحفظ النسخ الالكترونية في مكان امن مثل السيرفرات الصلبة او السحابية او ما شابهها .
- يجب ان 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 ان تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان او السرقة او التلف .

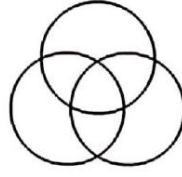
إتلاف الوثائق

- 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 امنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

• اعتمدت في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٩) المنعقد بتاريخ ١٢/٦/١٤٤٤هـ الموافق ٢٠٢٣/١/٥



الرقم: ٢٩
التاريخ: ١٢/٦/١٤٤٤هـ
المرفقات:



وزارة الشؤون الاجتماعية
الجمعية التعاونية بالنماص رقم ٣٧
ص.ب ٣٨

اليوم	الخميس	التاريخ	الموافق	٢٠٢٣/١/٥
محضر الاجتماع الرابع لمجلس الإدارة للعام ٢٠٢٣ م				

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله.
ففي اليوم الموضح أعلاه عُقد الاجتماع الرابع لمجلس الإدارة في الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة النماص، وقد بدأ الاجتماع في الساعة ٤:٣٠ م وانتهى في الساعة ٦:٠٠ م. وحضره الأعضاء الآتية أسماؤهم:
١- عبدالحليم بن عبدالرحمن آل شيبان ، رئيساً.
٢- سعود عبدالله محمد البكري ، نائباً للرئيس.
٣- عبدالرحمن أحمد محمد الشهري، عضواً ومشرفاً مالياً.
٤- فراحان عبدالرحمن عبدالله الشهري ، عضواً.
٥- عبدالله محمد ظافر آل متعب ، عضواً.
في حين اعتذر عن الحضور (٠).
وناقش الأعضاء الحاضرون الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع وأصدروا بشأنها عدد من القرارات، وذلك وفق التفصيل الآتي:

- ملخص الموضوع: اعتماد اللوائح والسياسات المنظمة لعمل الجمعية وهي:
- اللائحة الأساسية-لائحة الموارد البشرية-سياسة قبول الهبات والتبرعات-سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات-سياسة تعارض المصالح-سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها-سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات-السياسات والإجراءات لمكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال.
- المناقشة: تم مناقشة اللوائح والسياسات من قبل أعضاء المجلس واعتمادها.
- القرار: اعتماد اللوائح والسياسات بالإجماع والتوقيع عليها.

عبدالحليم بن عبدالرحمن آل شيبان	رئيس المجلس	
سعود بن عبدالله بن محمد البكري	نائب الرئيس	
عبدالرحمن بن أحمد محمد الشهري	المشرف المالي	
عبدالله بن محمد بن ظافر الشهري	عضو	
فراحان بن عبدالرحمن الشهري	عضو	

أمين السر: عبدالحليم بن عبدالرحمن آل شيبان ، التوقيع:

هذا وبالله التوفيق ...

