

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بقفار/حائل

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بقفار سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المحتويات :

○ مقدمة
○ النطاق
○ إدارة الوثائق
○ الاحتفاظ بالوثائق
○ إتلاف الوثائق
○ اعتماد مجلس الإدارة

مقدمة :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد :
فإن الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بقفار تسعى لتقديم الخدمات التعاونية (متعددة الأغراض) من خلال مجلس إدارتها وفئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية والموظفين والمتطوعين وبإخلاصهم وأمانتهم واجتهادهم يتم تحقيق سياسات وتوجيهات ولات الأمر ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لتحقيق رؤية إلى واقع ونشاط ملموس يرتقي إلى الأهداف السامية التي من أجلها أنشأت الجمعية التي وحرص مجلس الإدارة على عمل دليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص :

- رؤساء اللجان .
- إدارة الجمعية .
- المسؤولين التنفيذيين .

حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .

إدارة الوثائق :

على إدارة الجمعية وجميع الأقسام ومسؤول الوثائق الاحتفاظ بجميع الوثائق في خزانات خاصة وما زادت مدة الحفظ عن خمس سنوات يحفظ بالأرشيف وتجرد على مسؤول الأرشيف وعند نهاية المدة الزمنية تقوم اللجنة بتحديد الوثائق التي تتلف وتعد محضر بذلك وتشمل الآتي :

- 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 كافة القوائم والإيصالات .
 - سجل المكاتبات والرسائل .
 - سجل الزيارات .
 - أي ملفات محفوظة بها تعاميم أو سجلات أو بيانات .
- 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

تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية

وتم تقسيمها إلى التقسيمات التالية :

- حفظ لمدة ٤ سنوات .
- حفظ لمدة ١٠ سنوات .
- حفظ دائم .
- اللائحة المرفقة توضح نوع السجلات في كل قسم .

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية 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 الإلكترونية في مكان آمن مثل السيفرات الصلبة أو الحسابية 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 :

تم تكوين لجنة تحديد الوثائق المعدة للإتلاف وإتلافها وهم :

الاسم	عمله في الجمعية	عمله في اللجنة
سعود صالح الفضي	امين المال	رئيس
ممدوح مقبيل العنزى	عضو المجلس	عضو
فهد صالح الخريص	عضو المجلس	عضو

تم تعيين / سعود صالح الفضي امين المال مسؤولاً عن حفظ وإتلاف السجلات وعليه مسؤولية إعداد محضر بما يتم إتلافه وتحديد طريقة إتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من إتلاف الوثائق إتلافاً تاماً وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة وأن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ بذلك لجنة إتلاف الوثائق وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ويزود مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك.



تعاونية قفار
Qafar Cooperative

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بقفار/حائل

الرقم :

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل
السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً :

م	السجلات
١	النظام الأساسي للجمعية
٢	جميع اللوائح التنظيمية
٣	سجل الممتلكات والأصول
٤	سجل الزيارات
٥	سجل التأمينات الاجتماعية
٦	شهادة تسجيل الجمعية
٧	التعاميم المستدومة
٨	سجل العضوية في الجمعية العمومية
٩	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس
١٠	تقارير المحاسب القانوني السنوية
١١	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
١٢	السجلات المالية والبنكية والعهد
١٣	معلومات المستفيدين من خدمات الجمعية

السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات

م	السجلات
١	المستندات المالية (قبض / صرف)
٢	سجل المكاتبات والرسائل
٣	ملف حفظ الفواتير والإيصالات

السجلات التي يحتفظ بها لمدة أربع سنوات

م	السجلات
١	التقارير الربع سنوية التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي للسنة
٢	التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو تصدر تعاميم تلغيها

اعتماد مجلس الإدارة :

تم الاطلاع على مضمون سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بقفار من قبل مجلس الإدارة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١١) المنعقد بتاريخ ١٤٤١/١١/٧ هـ الموافق ٢٠٢٠/٦/٢٨ م وإقرارها واعتمادها والعمل بها اعتباراً من تاريخ ١٤٤٢/١١/١ هـ وعلى ذلك تم التوقيع وبالله التوفيق

الاسم	الصفة	التوقيع
فهد دحيم عبدالله الجلعود	رئيس مجلس الإدارة	
جلعود دحيم الجلعود	نائب الرئيس	
سعود صالح فضي المبارك	امين الصندوق	
م/ عبدالرحمن فهد دحيم الجلعود	امين المجلس	
ممدوح مقبيل شطيبي العنزوي	عضو	
فهد صالح محمد الخريص	عضو	
عيسى راشد الحجيلان التميمي	عضو	