



جمعية حفر الباطن التعاونية للثروة الحيوانية والتسويق 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،

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	12 سنة	
3. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	12 سنة	
4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية	12 سنة	
5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	12 سنة	
6. السجلات المالية والبنكية والعهد	12 سنة	
7. سجل الممتلكات والأصول	دائم	
8. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	4 سنوات	يستثنى الفواتير المرفقة مع الضمانات
9. سجل المكاتبات والرسائل	4 سنوات	
10. سجل الزيارات	4 سنوات	
11. سجل التبرعات	12 سنة	

وتشمل الآتي:

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.

الاحتفاظ بالوثائق:

• يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم
- حفظ لمدة 4 سنوات
- حفظ لمدة 12 سنة



- يجب إعداد لائحة او قواعد او دليل توضح نوع السجلات في كل قسم.
- الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند الظروف الخارجة عن الإرادة كالقوة القاهرة 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 او غيرها من الأمور الخارجة عن ارادة الادارة.

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.



ع	الاسم	المنصب	التاريخ	التوقيع
1.	م. عبدالله محمد سفر الغامدي	رئيس المجلس		
2.	فهد منور سليم الحربي	نائب الرئيس		
3.	فايز فيصل فريح المحيني	المشرف المالي		
4.	عبدالعزیز صغير محمد العبيدان	امين السر		
5.	فرحان حمد ذياب البعيجي	عضو المجلس		

تم بحمد الله تعالى وتوفيقه
التوقيع على اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها من مجلس الإدارة يوم الاربعاء،
(01/02/1443هـ) الموافق (08/09/2021م) وتكمل إجراءات التنفيذ كلاً فيما يخصه.

