

الرقم : ٣٩ / ١٤١
التاريخ : ١٤٣٩ / ٠٧ / ٠٢ هـ
الموضوع : سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة
Multipurpose Cooperative Society in Madina



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

تحتفظ الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة بجميع الوثائق الخاصة بالجمعية في المركز الإداري لها الكائن بطريق الأمير عبد المجيد وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية في الجمعية وضماً 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 / الترقية) وتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات

وهذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع النماذج التي تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وهي مرقمة ومختومة قبل الحفظ ويتولى مدير عام الجمعية د عبد الكريم بن حامد الحديدي متابعتها.



الاحتفاظ بالوثائق

١- تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق التي لديها وفقاً للتقسيم التالي:-

تراخيص وسجلات ولوائح الجمعية	حفظ دائم
محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	
محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	
القوائم المالية للجمعية وتقارير المراجعة الربع سنوية	
سجل العضوية	
سجل الممتلكات والأصول	
أي مستندات أخرى قد ترى إدارة الجمعية الاحتفاظ الدائم بها	
سجلات الصادر والوارد	حفظ لمدة ١٠ سنوات
سندات القبض والصرف وفواتير المصروفات ونحوها	
عقود ومستندات الموظفين التابعين للجمعية	
القضايا والأحكام المتعلقة بالجمعية	
أي مستندات أخرى قد ترى إدارة الجمعية الاحتفاظ بها لمدة ١٠ سنوات	
سندات القبض والصرف والفواتير	حفظ لمدة ٦ سنوات
أي مستندات أخرى قد ترى إدارة الجمعية الاحتفاظ بها لمدة ٦ سنوات	

٢. توجد لائحة بالجمعية توضح نوع السجلات في كل قسم.
٣. تحتفظ الجمعية بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
٤. تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
٥. توجد لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه.
٦. تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- هي عملية التخلص من الوثائق عديمة القيمة بناءً على متطلبات نظام الجمعيات التعاونية وخطة الحفظ والإتلاف بالجمعية بهدف ضبط عملية التخلص من الوثائق والملفات المنتجة في الجمعية والتي لم تعد مفيدة للبحث التاريخي والتقليل بشكل مدروس من حجم الوثائق المخزنة وتفادي الإتلاف العشوائي.



• لجنة اتلاف الوثائق

تشكل لجنة من عدد ٣ أعضاء من مجلس الإدارة إضافة للمدير التنفيذي للجمعية ومدير الأرشيف تكون من ضمن مهامها : -

١. تقييم الوثائق وأخذ القرارات بشأن الإلتلاف من عدمه.
٢. تحديد موعد الإلتلاف.
٣. تنفيذ عملية الإلتلاف.
٤. تحرير وتوقيع محضر إلتلاف الأرشيف للعرض على مجلس الإدارة

• خطوات اتلاف الوثائق:

١. تحديد الوثائق المقرر إلتافها من قبل مدير الأرشيف بناء على خطة حفظ الملفات بالجمعية.
٢. إعداد قائمة بالوثائق المراد إلتافها.
٣. تحرير جدول إلتلاف الأرشيف.
٤. اعتماد الجدول من مجلس إدارة الجمعية.
٥. إرسال الجدول بعد اعتماد المجلس إلى لجنة إلتلاف الوثائق بالجمعية للمراجعة والتقييم.
٦. تقوم لجنة إلتلاف الوثائق بتقييم الوثائق والمستندات المراد إلتافها وأخذ القرارات بشأن الإلتلاف من عدمه.
٧. تحديد موعد الإلتلاف من قبل اللجنة وأشعار مدير الأرشيف والمدير التنفيذي.
٨. التحضير الفعلي للمستندات والوثائق المراد إلتافها.
٩. التدقيق الفعلي من قبل اللجنة على الأرشيف قبل عملية الإلتلاف.
١٠. تنفيذ عملية الإلتلاف والتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة بما يضمن الإلتلاف الكامل بحضور أعضاء لجنة الإلتلاف والمدير التنفيذي ومدير الأرشيف.
١١. تحرير وتوقيع محضر إلتلاف الأرشيف يوضح فيه تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير مدير الأرشيف والتنفيذي التنفيذي وأعضاء لجنة الإشراف على ان يعتمد المحضر من مجلس الإدارة.
١٢. يتم الاحتفاظ بمحضر اتلاف الوثائق في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



اعتماد مجلس الإدارة على السياسات الخاصة بالجمعية

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الخلق سيدنا محمد ﷺ وبعد
فقد اطلع مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة في اجتماعه
الشهري رقم ٣٩/٨ وتاريخ ١٦-٨-١٤٣٩ هـ على سياسات الخاصة بالجمعية وهي:

- سياسة تعارض المصالح.
- سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات.
- سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.
- سياسة قبول الهبات والتبرعات
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
- سياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الأموال.

بمقر الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة وإقرار واعتمادها والعمل
بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

م	اسم العضو	الصفة	التوقيع
١	م. حمود بن عليته رجاء الحربي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	الشيخ رشيد بن رشيد نادر الصاعدي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	م. محمد بن عبد الله أحمد سليم	أمين المال	
٤	د. عبد الكريم حامد صالح الحديدي	أمين الجمعية	
٥	الشيخ عبد العزيز بن عيد الملحس	عضو مجلس الإدارة	
٦	د. حامد بن عيسى الفريدي	عضو مجلس الإدارة	
٧	الأستاذ حسن بن طاهر الهاجوج	عضو مجلس الإدارة	
٨	الأستاذ يوسف بن رشيد الصاعدي	عضو مجلس الإدارة	
٩	الأستاذ مجد بن حمود المحمدي	عضو مجلس الإدارة	