

الرقم :

التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل و التنمية الإجتماعية
الإدارة العامة للجمعيات التعاونية
الجمعية التعاونية لصيادي الأسماك بساحل عسير
ترخيص رقم / ٢٦٣



الجمعية التعاونية لصيادي الأسماك بساحل عسير
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٦٣

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

الجمعية التعاونية لصيادي الأسماك بساحل عسير

الجمعية التعاونية لصيادي الأسماك بساحل عسير
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٦٣



المملكة العربية السعودية - ص.ب : ١٧ - الرمز البريدي : ٦١٩٥٩ - ترخيص رقم : ٢٦٣

محافظة البرك - منطقة عسير - جوال : ٠٥٠٣٧٢٣٧٢٥ - ٠٥٥٥١٨٠٤٤٨ - Bad.suh.65muh@gmail.com

الرقم :

التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل و التنمية الإجتماعية
الإدارة العامة للجمعيات التعاونية
الجمعية التعاونية لصيادي الأسماك بساحل عسير
ترخيص رقم / ٢٦٣



الجمعية التعاونية لصيادي الأسماك بساحل عسير
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم ٢٦٣

جدول المحتويات

- ٣ مقدمة
- ٣ النطاق
- ٣ إدارة الوثائق:
- ٤ الاحتفاظ بالوثائق
- ٤ إتلاف الوثائق
- ٤ اعتماد مجلس الإدارة..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.



المملكة العربية السعودية - ص.ب : ١٧ - الرمز البريدي : ٦١٩٥٩ - ترخيص رقم : ٢٦٣

محافظة البرك - منطقة عسير - جوال : ٠٥٠٣٧٢٣٧٢٥ - ٠٥٥٥١٨٠٤٤٨ - Bad.suh.65muh@gmail.com

الرقم :

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل و التنمية الإجتماعية
الإدارة العامة للجمعيات التعاونية
الجمعية التعاونية لصيادي الأسماك بساحل عسير
ترخيص رقم / ٢٦٣



الجمعية التعاونية لصيادي الأسماك بساحل عسير
مستند وزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم ٢٦٣

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين 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 ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ 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.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات للجمعية السعودية - ص.ب : ١٧ - الرمز البريدي : ٦١٩٥٩ - ترخيص رقم : ٢٦٣



محافظة البرك - منطقة عسير - جوال : ٣٧٢٣٧٢٥ هـ . ٠٥٥٥١٨.٤٤٨ - Bad.suh.65muh@gmail.com

الرقم :

التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل و التنمية الإجتماعية
الإدارة العامة للجمعيات التعاونية
الجمعية التعاونية لصيادي الأسماك بساحل عسير
ترخيص رقم / ٢٦٣



الجمعية التعاونية لصيادي الأسماك بساحل عسير
مستند وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ٢٦٣

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 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 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 الأرشفة و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة و تهيئته و نظامه.
- 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 و تحديد المسؤول عن ذلك.



المملكة العربية السعودية - ص.ب : ١٧ - الرمز البريدي : ٦١٩٥٩ - ترخيص رقم : ٢٦٣

محافظة البرك - منطقة عسير - جوال : ٠٥٠٣٧٢٣٧٢٥ - ٠٥٥٥١٨٠٤٤٨ - Bad.suh.65muh@gmail.com



الجمعية التعاونية لصيادي الأسماك بساحل عسير
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٦٣

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل و التنمية الإجتماعية
الإدارة العامة للجمعيات التعاونية
الجمعية التعاونية لصيادي الأسماك بساحل عسير
ترخيص رقم / ٢٦٣

الرقم :
التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإلتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إلتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

