

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمحفر
مسجله بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٦٢

سياسة إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق

٦

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمحضر
مسجله بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٦٢

سياسة إدارة و حفظ وإتلاف الوثائق

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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، 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 ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب (اكتسابها / بالانتخاب / التزكية) .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمحضر
مسجله بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٢٦٢

- السجلات المالية والبنكية والعهد .

- سجل الممتلكات والأصول .

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .

- سجل المكاتبات والرسائل .

- سجل الزيارات .

- سجل التبرعات .

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:-

١- حفظ دائم :

أ- السجلات الخاصة بالجمعية (شهادة تسجيل - قرار الاعتماد - صكوك الأصول الخ)

ب- ما يخص الجمعية العمومية (محاضر اجتماعاتها - قراراتها الخ)

ج- ما يخص المستفيد (ملفات - سجلات البحث الاجتماعي - الوثائق الخاصة بالمستفيد . الخ
(.....



ص.ب : ٢٠٠٤ - الرمز البريدي : ٨١٤٥١ - ت : ٥٧١١٠١٠ / ٠١٦ - فاكس : ٥٧١١٠١٢ / ٠١٦

حساب الجمعية لدى بنك الراجحي أيبان رقم (SA8180000506608010123452)

E-mail : almohafar.t262@gmail.com

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمحضر
مسجله بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٦٢

٢- حفظ لمدة ٤ سنوات:

أ- ما يخص مجلس الإدارة القائم (محاضر الاجتماع - قرارات الخ)

ب- ما يخص برامج الجمعية (كشوفات الصرف العيني والنقدي - التقارير الختامية الخ)

٣- حفظ لمدة ١٠ سنوات :

أ- ما يخص الأمور المالية (ميزانيات الجمعية - دفاتر الشيكات - مستندات مالية - الفواتير الخ)

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات وتسريع 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 .



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمحضر
مسجله بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٢٦٢

إتلاف الوثائق

- يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وذلك عن طريق (الإحراق) .

- يتم حصر الوثائق المراد إتلافها حسب النموذج المخصص لذلك الملحق بهذه السياسة .

- تتكون لجنة التخلص من الوثائق حسب قرار مجلس الإدارة بمحضر الاجتماع رقم ()

بتاريخ / / ١٤٤٤هـ

أعضاء اللجنة

م	الاسم	عمله بالجمعية	عمله باللجنة	التوقيع
١	عبد اللطيف خشان الشمري	أمين عام	رئيس	
٢	عايد مسند الشمري	عضو مجلس إدارة	عضو	
٣	سظام مشعان الشمري	عضو مجلس إدارة	عضو	

- يتم إتلاف الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها حسب المحضر الملحق بهذه السياسة
بعد اعتماده من قبل لجنة التخلص من الوثائق .

