



الرقم:

التاريخ:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية التعاونية الزراعية بجازان





الرقم:

التاريخ:

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي علي الجمعية التعاونية الزراعية بجازان إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومديري الإدارات ومديري الخدمات أو الأقسام والموظفين ، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير العام بالجمعية .

إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق علي النحو التالي :

أولاً : الوثائق الرئيسية والرسمية تحفظ بمكتب المدير التنفيذي وتشمل ما يلي :

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها .
- سجل العضوية (الجمعية العمومية ، مجلس الإدارة ، اللجان الفرعية) .
- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية ، مجلس الإدارة ، اللجان الفرعية ، مدراء الإدارات) .
- سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة .

ثانياً : الوثائق المالية تحفظ بالإدارة المالية وتشمل ما يلي :

- السجلات المالية مثل (المعاملات البنكية ، الإيصالات ، العهد ، الفواتير ، التبرعات)
- السجلات الحسابية .
- سجل الممتلكات والأصول .





الرقم:

التاريخ:

ثالثاً : وثائق الإجراءات تحفظ بشكل أساسي في الأرشيف ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات وتشمل التالي :

- دليل العمليات والإجراءات .
- الخطة الاستراتيجية .
- الخطة التشغيلية السنوية .
- تقارير مؤشرات الأداء .
- التقارير السنوية .
- إصدارات ومطبوعات الجمعية .

رابعاً : وثائق المستفيدين

حيث أن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لد الجمعية ويتم حفظها في الإدارات التالية :

- إدارة الرعاية الاجتماعية (خدمات المستفيدين)

الاحتفاظ بالوثائق

١. يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية :

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الرئيسية والرسمية	حفظ دائم
الوثائق المالية	حفظ لمدة ١٠ سنوات
وثائق الإجراءات	حفظ لمدة ٤ سنوات
وثائق المستفيدين	٤ سنوات أو علي حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد

٢. يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً علي الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل : النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها ، كذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات من خلال :

- برنامج الحسابات للوثائق المالية .
- برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية .
- برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين .
- نسخ من وثائق الإجراءات علي السيرفر .

٣. يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بجمعية بجازان .

صفحة رقم ٣





الرقم:

التاريخ:

إتلاف الوثائق

١. تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلي المدير التنفيذي طبقاً لنموذج "طلب إتلاف وثيقة".
٢. تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعاً مرة كل أربعة أشهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق إن وجدت ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير التنفيذي ونسخه منه لدي :
 - المدير التنفيذي .
 - الإدارة المالية .
 - إدارة الخدمات المساندة .
 - الإدارة القانونية .
 - الإدارة المعنية .
٣. يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها .





الرقم :

التاريخ :

طلب إتلاف وثيقة

الإدارة : تاريخ الطلب :

سعادة المدير التنفيذي
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
بناء علي سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب
إتلافها :

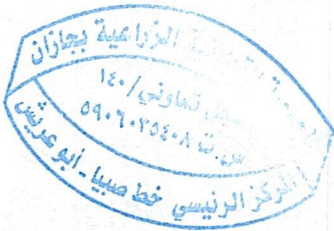
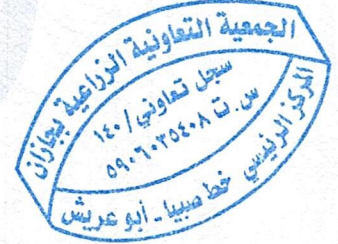
م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،،

مدير إدارة :

الاسم :

التوقيع :





الرقم:

التاريخ:

المحتويات

الصفحة	الموضوع
٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	إدارة الوثائق
٢	أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية
٢	ثانياً: الوثائق المالية
٣	ثالثاً: وثائق الإجراءات
٣	رابعاً : وثائق المستفيدين
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٤	إتلاف الوثائق
٥	طلب إتلاف وثيقة



الرقم:

التاريخ:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بجازان
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (١٤٠)

تم الاعتماد بمحضر اجتماع مجلس الادارة رقم ١

بتاريخ ١٦/٠٣/٢٠٢١ م

