

الرقم
التاريخ
الموافق

الجمعية التعاونية الزراعية بمحافظة الدرب

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



هذه السياسة تقدم الإرشادات والضوابط التي على جميع منسوبي الجمعية اتباعها بخصوص إدارة حفظ الوثائق الخاصة بالجمعية وإتلافها.

أهداف السياسة

- ١- تنظيم وثائق الجمعية لسهولة استرجاعها عند الضرورة
- ٢- تقديم دليل يحدد الإجراءات المطلوب اتباعها عند الاحتفاظ بالوثائق أو إتلافها

نطاق تطبيق السياسة

يدخل في نطاق هذه السياسة كل الوثائق المتعلقة بالجمعية سواء كانت هذه الوثائق مقدمة من الموظفين أو المستفيدين أو مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية أو المخاطبات الواردة إلى الجمعية أو الصادرة عنها، أو غي ذلك من الوثائق والمستندات.

إدارة الوثائق

أولاً: الوثائق التي يجب حفظها ولا يجوز إتلافها وتشمل الآتي:

- ١- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح وسياسات أخرى معتمدة.
- ٢- سجل المؤسسين للجمعية.
- ٣- سجل المساهمين للجمعية.
- ٤- عقد التأسيس.
- ٥- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- ٦- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- ٧- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- ٨- سجل الممتلكات والأصول.
- ٩- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- ١٠- سندات القبض والصرف.
- ١١- سجلات الصادر والوارد.
- ١٢- عقود ومستندات الموظفين.
- ١٣- سجل المكاتبات والرسائل.
- ١٤- القضايا والأحكام المتعلقة بالجمعية.
- ١٥- سجل الزيارات.
- ١٦- المحفوظات.
- ١٧- أي مستندات أخرى يرى مجلس إدارة الجمعية الاحتفاظ بها.



ثانياً : الوثائق التي يمكن الاستغناء عنها وإتلافها:

الوثائق التي يكون بعد الانتهاء منها ليس لها قيمة عملية أو ثقافية، وتقع مسؤولية تقدير ذلك لدى مجلس الإدارة لتحديد المدة الزمنية.

إجراءات حفظ الوثائق :

- ١- تحتفظ الجمعية بنسخة ورقية ونسخة أخرى الكترونية من الوثائق.
- ٢- تحفظ النسخ الورقية والالكترونية في مكان آمن.
- ٣- تحفظ الوثائق بطرق سليمة ومنظمة حتى يسهل العثور عليها.

إجراءات إتلاف الوثائق :

- ١- يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتشكيل لجنة لإتلاف الوثائق.
- ٢- يتم تقييم الوثائق ويتخذ قرار إتلافها من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- ٣- يتم تحديد موعد للإتلاف بموجب جدول مدد للإتلاف.
- ٤- يتم تجهيز محضر للإتلاف توضع به جميع تفاصيل المستندات المراد إتلافها ويتم تدقيق هذه المستندات من لجنة إتلاف الوثائق ويعتمد المحضر من مجلس الإدارة أو المفوض.
- ٥- يتم تنفيذ الإتلاف بطريقة آمنة وغي مضرّة للبيئة.
- ٦- يتم تنفيذ الإتلاف بحضور لجنة إتلاف الوثائق والتأكد من أن الإتلاف تم بطريقة صحيحة.
- ٧- يتم الاحتفاظ بمحضر الإتلاف لدى لجنة إتلاف الوثائق.



النماذج

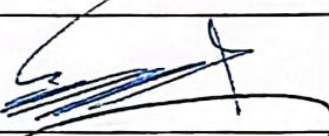
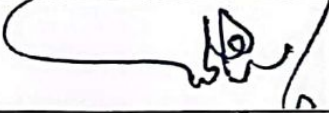
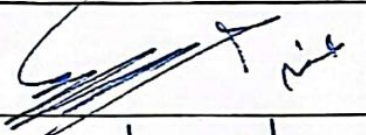
محضر إلتلاف الوثائق

المستندات المقرر إلتلافها	تاريخ الإلتلاف	الطريقة التي تم بها الإلتلاف	الحضور من لجنة إلتلاف الوثائق	توقيع الحضور



الرقم
التاريخ
الموقع

وتمت الموافقة على ذلك من قبل الأعضاء المذكورين أنه
بناءً على محضر مجلس الإدارة رقم (١١) وتاريخ ١٤٤٤/٢/١٧ الموافق ٢٠٢٢/٩/١٣

أسماء أعضاء مجلس الإدارة	التوقيع
ماهر بن أحمد باصهي	
إبراهيم بن الحسين أبو خويجه	
عبدالله بن محمد العامري	
علي بن محمد حبريل القدري	
عبدالرحمن بن حسن عزران	