

سياسة الاحتفاظ بالوثائق

وإتلافها

للجمعية التعاونية مجالات للتشغيل والصيانة بمنطقة مكة المكرمة

شارع الامير سلطان حي النهضة. الرمز البريدي: 23523. جدة. المملكة العربية السعودية

Prince Sultan Street, Al Nahda District, Postal Code 23523, Jeddah, Kingdom of Saudi Arabia

فهرس

ساسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تمهيد ٣

٣ النطاق

٣ إدارة الوثائق

٤ الإحتفاظ بالوثائق

٥ إتلاف الوثائق

٥ الإعتماء مجلس الإدارة

شارع الامير سلطان جى النهضة. الرمز البريدي: 23523. جدة. المملكة العربية السعودية

Prince Sultan Street, Al Nahda District, Postal Code 23523, Jeddah, Kingdom of Saudi Arabia

تمهيد :

تضع للجمعية التعاونية مجالات للتشغيل و الصيانة بمنطقة مكة المكرمة سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها والتي بها مجموعة من الإرشادات التي تتبعها الجمعية .

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص 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 أعضاء الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل الأعضاء و تاريخ مساهمته و عدد أسهمه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية الدورة لكل عضو و يبين فيه تاريخ 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
- سجل الشراكات

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 الحفظ 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 الإلكترونية 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 الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

تم الإعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية

تم إعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

للجمعية التعاونية مجالات للتشغيل و الصيانة بمنطقة مكة المكرمة

لعام (٢٠٢٣)

شارع الامير سلطان حي النهضة. الرمز البريدي: 23523. جدة. المملكة العربية السعودية

Prince Sultan Street, Al Nahda District, Postal Code 23523, Jeddah, Kingdom of Saudi Arabia

majalat2030.com | info@majalat2030.com | +96653 524 8999 | السجل التجاري / CR : 7037928947

تسلسل	الإسم	المنصب	التوقيع
١	د. مخفور عبدالله اليامي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	د. عبدالله الحسن الشريف	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	د. سليمان علي العلي	المشرف المالي	
٤	د. بثينة عبدالقادر با عباد	الأمين العام	
٥	أ.حمد مخفور اليامي	مراجع داخلي	



شارع الامير سلطان حي النخطة. الرمز البريدي: 23523. جدة. المملكة العربية السعودية

Prince Sultan Street, Al Nahda District, Postal Code 23523, Jeddah, Kingdom of Saudi Arabia