

الجمعية التعاونية الحرفية سليسلة بمنطقة مكة المكرمة
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 326



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

للجمعية التعاونية الحرفية سليسلة بمنطقة مكة المكرمة

2021م	الإصدار الأول
2024م	تحديث



فهرس

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

2.....	تمهيد:
2.....	النطاق.....
2.....	إدارة الوثائق:
3.....	الاحتفاظ بالوثائق:
4.....	إتلاف الوثائق.....
5.....	مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية.....



تمهيد:

تضع الجمعية التعاونية الحرفية سليسلة 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 والمسؤولين التنفيذيين وأمين 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، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل أعضاء الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل الأعضاء وتاريخ مساهمته وعدد أسهمه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية الدورة لكل عضو ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.



- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتبات والرسائل .
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.
- سجل الشراكات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى 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 4 سنوات.

✓ حفظ لمدة 10 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 وغيرها وكذلك لتوفير

المساحات ولسرعة 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 وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وإعادة استخدامها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان 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 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية:

عُرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (2) بتاريخ 1445/10/24 هـ الموافق 2024/5/2 م الاعتماد والموافقة على تحديث اللوائح والسياسات والأدلة للجمعية التعاونية سليسلة ونشرها بناء على متطلبات معيار الشفافية والافصاح في موقع الإلكتروني للجمعية.

التسلسل	الاسم الرباعي	المسمى/ المنصب	التوقيع بالموافقة
١	أ.د. عبلة عبد الحميد محمد بخاري	رئيسة الجمعية	
٢	أ. محمد اقبال بكر علوي	نائب الرئيس	
٣	أ. فوزية عبد الرحمن عبد الله الطامسان	المشرف المالي	
٤	د. بندر سامي عبد الله عرب	عضو مجلس ادارة	
٥	د. طارق إبراهيم عواد خلواني	عضو مجلس ادارة	
٦	أ. حمزة محمد صالح صبرفي	عضو مجلس ادارة	
٧	أ. رضا خالد هاشم الاقرنجي	عضو مجلس ادارة	