

نموذج سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها: -

تمهيد :- أن مجلس إدارة الجمعية التعاونية الاستهلاكية بمحافظة عنيزة وإدارتها التنفيذية بإخلاصهم و أمانتهم واجتهادهم يتم تحقيق سياسات و توجيهات ولآت الأمر ووزارة العمل و التنمية الاجتماعية لتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ إلى واقع ونشاط ملموس يرتقي إلى الأهداف السامية التي من أجلها أنشأت الجمعية وحرص مجلس الإدارة على عمل دليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:-

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص :

- رؤساء الأقسام .

- إدارة الجمعية .

- المسؤولين التنفيذيين

حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:-

على إدارة الجمعية وجميع الأقسام ومسؤول الوثائق الاحتفاظ بجميع الوثائق في خزانات خاصة وما زادة مدة الحفظ عن خمس سنوات يحفظ بالأرشفيف وتجرد على مسؤول الأرشفيف وعند نهاية المدة الزمنية تقوم اللجنة بتحديد الوثائق التي تتلف وتعد محضر بذلك 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 اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) 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 .

• أي ملفات محفوظة بها تعاميم أو سجلات أو بيانات .

• أي أوراق تحمل معلومات وبيانات مهمة وتحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق و 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:-

- تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية .
- وتم تقسيمها إلى التقسيمات التالية:
- حفظ لمدة ٤ سنوات .
- حفظ لمدة ١٠ سنوات .
- حفظ دائم .
- اللائحة المرفقة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة 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 وتهينته 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:-

- يتم تكوين لجنة تحديد الوثائق المعدة للإتلاف وإتلافها وهم :
- أمين المال بالمجلس
- احد أعضاء مجلس الإدارة
- المدير التنفيذي بالجمعية
- رئيس القسم المعني له بإتلاف وثائق او مستندات خاصة بالقسم وتم تعيين الموظف مسنولاً عن حفظ وإتلاف السجلات وعليه مسؤولية إعداد محضر بما يتم إتلافه وتحديد طريقة إتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من إتلاف الوثائق إتلافاً تاماً وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة وأن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ بذلك لجنة إتلاف الوثائق وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ويزود مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك .

بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل:-

السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً

- النظام الأساسي للجمعية
- جميع اللوائح التنظيمية
- سجل الممتلكات والأصول
- سجل التأمينات الاجتماعية
- شهادة تسجيل الجمعية
- التعاميم المستديمة
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس
- تقارير المحاسب القانوني السنوية
- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
- السجلات المالية والبنكية والعهد

**السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات**

- سجل التبرعات
- السندات المالية (القبض الصرف)
- سجل المكاتبات والرسائل
- ملف حفظ الفواتير والإيصالات

السجلات التي يحتفظ بها لمدة أربع سنوات

- التقارير ربع السنوية التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي للسنة الميلادية
- التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم تلغيها

نموذج محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم وتاريخ: // ١٤ هـ تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية التالية أسماؤهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي

م	عنوان الوثيقة	تاريخها	مدة الحفظ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

مسؤول اتلاف الوثائق: - الاسم التوقيع - :

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية التعاونية الاستهلاكية بمحافظة عنيزة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٠/٩٠) المنعقد يوم الأحد بتاريخ ١٩ / ١٢ / ١٤٤١ هـ