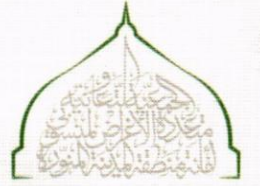


الرقم : ٣٩ /
التاريخ : ١٥ / ٩ / ١٤٣٩ هـ
الموضوع : سياسة الاحتفاظ بالوثائق
المرفقات : وإتلافها

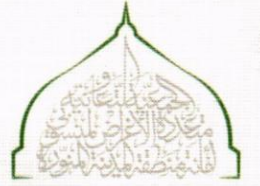
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

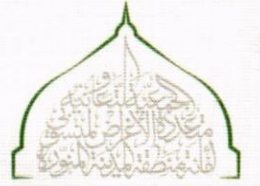
يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية التعاونية متعددة الأغراض لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة بجميع الوثائق الخاصة بالجمعية في المركز الإداري لها الكائن بحي الأزهرى وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية في الجمعية وضماً 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) وتاريخ 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

وهذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع النماذج التي تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وهي مرقمة ومختومة قبل الحفظ وتتولى رئيسة مجلس الإدارة متابعتها.

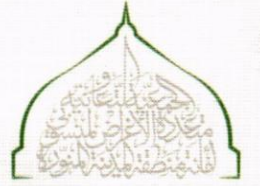


الاحتفاظ بالوثائق

١- تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق التي لديها وفقاً للتقسيم التالي: -

تراخيص وسجلات ولوائح الجمعية	حفظ دائم
محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	
محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	
القوائم المالية للجمعية وتقارير المراجعة الربع سنوية	
سجل العضوية	
سجل الممتلكات والأصول	
أي مستندات أخرى قد ترى إدارة الجمعية الاحتفاظ الدائم بها	
سجلات الصادر والوارد	حفظ لمدة ١٠ سنوات
القضايا والأحكام المتعلقة بالجمعية	
أي مستندات أخرى قد ترى إدارة الجمعية الاحتفاظ بها لمدة ١٠ سنوات	
عقود ومستندات الموظفين التابعات للجمعية	حفظ لمدة ٦ سنوات
سندات القبض والصرف والفواتير	
أي مستندات أخرى قد ترى إدارة الجمعية الاحتفاظ بها لمدة ٦ سنوات	

- توجد لائحة بالجمعية توضح نوع السجلات في كل قسم معدة وفقاً للائحة الموحدة الوثائق والمحفوظات الإدارية الصادرة بالمرسوم
- تحتفظ الجمعية 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
- تحتفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- توجد لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب أي موظفة لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه.
- تحتفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



إتلاف الوثائق

هي عملية التخلص من الوثائق عديمة القيمة بناءً على متطلبات نظام الجمعيات التعاونية وخطة الحفظ وإتلاف بالجمعية بهدف ضبط عملية التخلص من الوثائق والملفات المنتجة في الجمعية والتي لم تعد مفيدة للبحث التاريخي والتقليل بشكل مدروس من حجم الوثائق المخزنة وتفادي الإتلاف العشوائي.

• لجنة إتلاف الوثائق

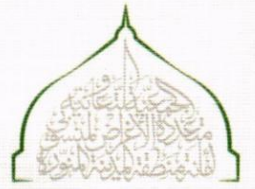
تشكل لجنة من عدد ٣ أعضاء من مجلس الإدارة إضافة للمدير التنفيذي للجمعية (ان وجد) ومدير الأرشيف (ان وجد) تكون من ضمن مهامه: -

١. تقييم الوثائق وأخذ القرارات بشأن الإتلاف من عدمه.
٢. تحديد موعد الإتلاف.
٣. تنفيذ عملية الإتلاف.
٤. تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشيف للعرض على مجلس الإدارة

• خطوات إتلاف الوثائق:

١. تحديد الوثائق المقرر إتلافها من قبل مدير الأرشيف بناءً على خطة حفظ الملفات بالجمعية.
٢. إعداد قائمة بالوثائق المراد إتلافها.
٣. تحرير جدول إتلاف الأرشيف.
٤. اعتماد الجدول من مجلس إدارة الجمعية.
٥. إرسال الجدول بعد اعتماد المجلس إلى لجنة إتلاف الوثائق بالجمعية للمراجعة والتقييم.
٦. تقوم لجنة إتلاف الوثائق بتقييم الوثائق والمستندات المراد إتلافها وأخذ القرارات بشأن الإتلاف من عدمه.
٧. تحديد موعد الإتلاف من قبل اللجنة وأشعار مدير الأرشيف والمدير التنفيذي.
٨. التحضير الفعلي للمستندات والوثائق المراد إتلافها.
٩. التدقيق الفعلي من قبل اللجنة على الأرشيف قبل عملية الإتلاف.
١٠. تنفيذ عملية الإتلاف والتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة بما يضمن الإتلاف الكامل بحضور أعضاء لجنة الإتلاف والمدير التنفيذي ومدير الأرشيف.
١١. تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشيف يوضح فيه تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مدير الأرشيف والمدير التنفيذي وأعضاء لجنة الأشراف على ان يعتمد المحضر من مجلس الإدارة.
١٢. يتم الاحتفاظ بمحضر إتلاف الوثائق في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

اعتماد مجلس الإدارة على السياسات الخاصة بالجمعية

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الخلق سيدنا محمد ﷺ وبعد
فقد اطلع مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة في
اجتماعه الشهري رقم ٣٩/٩ وتاريخ ١٥-٠٩-١٤٣٩ هـ في البند الأول (اعتماد نماذج الحوكمة
التعاونية الواردة من مقام وزارة العمل والتنمية الاجتماعية) وقد اطلع المجلس على سياسات الخاصة
بالجمعية وهي:

- سياسة تعارض المصالح.
- سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات.
- سياسة الاحتفاظ بالوثائق واطرافها.
- سياسة قبول الهبات والتبرعات
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
- سياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الأموال.

وعليه فقد قرر المجلس اعتماد السياسات الواردة والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني
للجمعية وادراجها ضمن جدول اجتماع الجمعية العمومية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	م. حمود بن عليته رجاء المحمدي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	م. علي بن سليمان محمد العلاوي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	م. محمد بن عبد الله أحمد سليمان	أمين مال الجمعية	
٤	أ. عمر بن عبد العزيز عمر البيتي	أمين عام الجمعية	
٥	م. فهد عبد الكريم أرشد الدين عبد الحليم	عضو مجلس الإدارة	
٦	أ. علي حسن علي فارسي	عضو مجلس الإدارة	
٧	م. تركي مرزوق نافع الحربي	عضو مجلس الإدارة	