



سياسة حفظ وإتلاف الوثائق الجمعية التعاونية الزراعية للأرز الحساوي



اعداد:
اسية عبدالوهاب السماعيل

الجمعية التعاونية الزراعية للأرز الحساوي

سياسة حفظ واتلاف الوثائق

رقم الوثيقة: 02

تاريخ الإصدار: 06\10\2025 م الموافق 14\04\1447 هـ

الجهة المعنية: مجلس إدارة الجمعية التعاونية

تصنيف الوثيقة: سياسة داخلية

الجمعية التعاونية الزراعية للأرز الحساوي

سياسة حفظ واتلاف الوثائق

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الجمعية التعاونية الزراعية للأرز الحساوي

سياسة حفظ وإتلاف الوثائق

الفهرس

مقدمة:

أولاً: الهدف

النطاق:

ثانياً: نطاق التطبيق

الاحتفاظ بالوثائق

ثالثاً: إتلاف الوثائق

رابعاً: آلية الإتلاف

خامساً: المسؤوليات

سادساً: أحكام عامة

الفصل الثاني

ملحقات

نموذج طلب إتلاف وثائق

نموذج طلب إتلاف وثائق

الجمعية التعاونية الزراعية للأرز الحساوي

سياسة حفظ وإتلاف الوثائق

مقدمة:

تضع الجمعية التعاونية الزراعية للأرز الحساوي بالأحساء السياسات والإجراءات التي تنظم علاقاتها بجميع الأطراف من مساهمين ومستفيدين وهذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى:

- تنظيم عملية حفظ الوثائق الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالجمعية.
- ضمان سلامة وأمن المعلومات.
- تحديد مدد الحفظ المناسبة للوثائق المختلفة.
- وضع آلية آمنة لإتلاف الوثائق المنتهية الصلاحية.
- الالتزام بالأنظمة والتعليمات الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات الرقابية ذات العلاقة.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص:-

• مجلس الإدارة.

• إدارة الجمعية.

• رؤساء الأقسام.

ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع الوثائق والمستندات الورقية والإلكترونية التي يتم إنشاؤها أو استقبالها أو تداولها داخل الجمعية، وتشمل:

- الوثائق الإدارية
- الوثائق المالية
- وثائق العضوية
- العقود والاتفاقيات
- محاضر الاجتماعات

الجمعية التعاونية الزراعية للأرز الحساوي

سياسة حفظ و إتلاف الوثائق

- السجلات التشغيلية والمراسلات الرسمية
- سجل التبرعات
- سجل الممتلكات والأصول

الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم.
 - حفظ لمدة 0 سنوات.
 - حفظ لمدة 10 سنوات.
- 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 وتجهيزته ونظامه.

ثالثاً: إتلاف الوثائق

يتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر (لجنة إدارة الوثائق) والمشكلة من:

1. مدير الجمعية
2. عضو من مجلس إدارة الجمعية
3. عضو من إدارة الشؤون المالية أو من ينوب عنه.
4. عضو من إدارة الموارد البشرية أو من ينوب عنه.

تقوم الإدارة المعنية بالوثائق بإصدار بيان بالوثائق المراد إتلافها (طلب إتلاف وثائق) يرفع لرئيس المجلس. تعقد لجنة الوثائق اجتماعاً نصف سنوي لدراسة طلبات الإتلاف المقدمة- إن وجد . ثم يعد محضراً رسمياً بإتلاف الوثائق يحتفظ به في مكتب الرئيس. يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

الجمعية التعاونية الزراعية للأرز الحساوي

سياسة حفظ واطلاق الوثائق

وبذلك تم اعتمادها من قبل مجلس الادارة في الاجتماع السابع والثلاثون (٣٧) لمجلس الإدارة بتاريخ ٢٠٢٠/٠٣/٢٢م

السجلات التي يحتفظ بها حفظا دائما:

- النظام الأساسي للجمعية.
- جميع اللوائح التنظيمية.
- سجل الممتلكات والاصول.
- سجل الزيارات.
- سجل التأمينات الاجتماعية.
- شهادة تسجيل الجمعية.
- التعاميم المستديمة.
- سجل العضوية والاشترك في الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس.
- تقارير المحاسب القانوني السنوي.
- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- السجلات المالية والبنكية.
- معلومات المستفيدين من خدمات الجمعية.
- ب- السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات:
 - السندات المالية (القبض والصرف).
 - سجل المكاتبات والرسائل.
 - ملف حفظ الفواتير والإيصالات.

السجلات التي يحتفظ بها لمدة خمس سنوات:

- طلبات المساعدات التي لم يعمل عليها إجراء.
- التقارير ربع السنوات التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي لسنة الميلادية.
- التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال الستين الأولى أو تصدر تعاميم تلغيها.

الجمعية التعاونية الزراعية للأرز الحساوي

سياسة حفظ و إتلاف الوثائق

رابعًا: آلية الإتلاف

يتم إتلاف الوثائق المنتهية بعد انتهاء فترة الحفظ المحددة وفق الضوابط التالية:

- إعداد قائمة بالوثائق المراد إتلافها ومراجعتها من قبل الإدارة التنفيذية.
- الحصول على اعتماد مجلس الإدارة قبل الإتلاف.
- يتم إتلاف الوثائق الورقية من خلال:
 - فرامة المستندات.
 - جهة مرخصة متخصصة في الإتلاف الآمن (عند الحاجة).
- يتم إتلاف الوثائق الإلكترونية عبر حذفها نهائيًا من الأجهزة والسيرفرات، مع التأكد من عدم إمكانية استعادتها.
- توثيق عملية الإتلاف بمحضر رسمي يوقع من قبل اللجنة أو الشخص المكلف.

خامسًا: المسؤوليات

- الإدارة التنفيذية: تنفيذ السياسة والإشراف على تطبيقها.
- أمين الصندوق: حفظ الوثائق المالية وإعداد تقارير الإتلاف.
- رئيس مجلس الإدارة: اعتماد الإتلاف والتأكد من سلامة الإجراءات.
- المدير التنفيذي: التنسيق مع الجهات المختصة، وتوثيق الإجراءات.

سادسًا: أحكام عامة

- يُحظر إتلاف أي وثائق مطلوبة قانونيًا أو عليها نزاع أو قيد التحقيق.
- تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية كل سنتين أو عند الحاجة.
- في حال وجود تعارض بين هذه السياسة وأنظمة الوزارة، يتم الأخذ بما تقره الجهات الرسمية.

الجمعية التعاونية الزراعية للأرز الحساوي

سياسة حفظ واتلاف الوثائق

ملاحظات ختامية: ✦

ينبغي تدريب العاملين المعنيين على هذه السياسة لضمان الالتزام بها، وتوثيق كل عمليات الحفظ والإتلاف بسجلات رسمية محفوظة.

الجمعية التعاونية الزراعية للأرز الحساوي

سياسة حفظ وإتلاف الوثائق

الفصل الثاني

ملحقات

نموذج طلب إتلاف وثائق

الجمعية التعاونية الزراعية للأرز الحساوي

سياسة حفظ وإتلاف الوثائق

نموذج طلب إتلاف وثائق

الإدارة / اليوم / والتاريخ

سعادة رئيس مجلس الإدارة وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وبعد

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها فإننا نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق التي انتهت صلاحيتها وهي:

١.

٢.

٣.

وتقبلوا فائق التحية والتقدير ..

مدير.....:

الاسم

التوقيع:.....

الجمعية التعاونية الزراعية للأرز الحساوي

سياسة حفظ واتلاف الوثائق

اعتماد السياسة

- إيمانًا بأهمية حفظ واتلاف الوثائق اعتمد مجلس إدارة الجمعية التعاونية للأرز الحساوي هذه السياسة في جلسته رقم (.....) بتاريخ.....)
- ويعد هذا الإقرار جزءًا لا يتجزأ من أنظمة الجمعية الداخلية ويلتزم به جميع الأعضاء والموظفين والمتعاملين معها.

م	الاسم	صفته	التوقيع
1	زكي عبدالغني يوسف السالا	رئيس مجلس الإدارة	
2	اسية عبدالوهاب السماعيل	ناب رئيس مجلس الإدارة	
3	عبدالله بن ناصر الخطيب	مشرف مالي	
4	عبدالله بن احمد الشمري	عضو مؤسس	
5	حمدان الحمدان	عضو مؤسس	