

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية لتنمية
الثروة السمكية والعناية بالصيادين
بمنطقة المدينة المنورة
ترخيص رقم : ١٠١٥١

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية التعاونية لتنمية الثروة السمكية والعناية بالصيادين بمنطقة المدينة المنورة

الجمعية التعاونية

لتنمية الثروة السمكية والعناية بالصيادين



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية للتنمية
الثروة السمكية والعناية بالصيادين
بمنطقة المدينة المنورة
ترخيص رقم : ١٠١٥١

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، 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 بتاريخ 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

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

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية لتنمية
الثروة السمكية والعناية بالصيادين
بمنطقة المدينة المنورة
ترخيص رقم : ١٠١٥١

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية 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 الأرشفة وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشفة مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس إدارة الجمعية التعاونية لتنمية الثروة السمكية والعناية بالصيادين بمنطقة المدينة المنورة

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع	م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
1	فراج راشد بشيبش الصباحي	رئيس المجلس		8	حمدان معيلي علي الصباحي	عضو	
2	رجاء الله عوده مقبل الصباحي	نائب الرئيس		9	عايد حماد عبيد الصباحي	عضو	
3	يوسف عيد عوض الصباحي	المشرف المالي		10	يزيد عيد عوده الصباحي	عضو	
4	مرشود عابد عبيد الصباحي	عضو		11	حماد عايد حماد الصباحي	عضو	
5	سلمان فتن سلامه الصباحي	عضو		12	فيصل مرشود عابد الصباحي	عضو	
6-	إبراهيم معيش مبروك الصباحي	عضو		13	سلامه راشد بشيبش الصباحي	عضو	
7	رائد عياد عوده الصباحي	عضو					

