



# الجمعية التعاونية

## متعددة الأغراض بالزلفي

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

١٤٤٥هـ / ٢٠٢٤م



[www.coopzulfi.com](http://www.coopzulfi.com)

٩٢٠٠١٠٧٢٣

الزلفي - طريق الملك سلمان



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تقدم سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي الإرشادات والإجراءات اللازم إتباعها بخصوص إدارة الوثائق الخاصة بالجمعية التعاونية وحفظها وطرق إتلافها، بمختلف أنواعها.

### أولاً: نطاق شمولية السياسة:

تشمل سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها جميع من يعمل لصالح الجمعية التعاونية وبالأخص أمين مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومسؤولي الأقسام حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

### ثانياً: إدلة الوثائق:

تحتفظ الجمعية التعاونية بجميع الوثائق الخاصة بها في المركز الرئيسي لها، وتشمل الآتي:

١. اللائحة الأساسية للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي وأي لوائح نظامية أخرى.
٢. سجل العضوية في الجمعية التعاونية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
٣. سجل اجتماعات المجلس العمومي.
٤. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
٥. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٦. سجل الممتلكات والأصول.
٧. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
٨. سجل المكاتبات والرسائل.





وهذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع النماذج التي تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وهي مرقمة ومختومة قبل الحفظ ويتولى رئيس الإدارة د/ حمد ابن أحمد البدر متابعتها.

ثالثاً: الاحتفاظ بالوثائق:

تحتفظ الجمعية التعاونية بجميع الوثائق التي لديها وفقاً للتقسيم التالي:

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





## كيفية حفظ الوثائق:

١. توجد لائحة بالجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي توضح نوع السجلات في كل قسم معدة وفقاً للائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية الصادرة بالمرسوم الملكي.
٢. تحتفظ الجمعية التعاونية بنسخة إلكترونية لكل ملف حفاظاً عليها من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل الحرائق والأعاصير والظوفان وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
٣. تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
٤. توجد لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
٥. تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها، ولضمان عدم فقدان أو السرقة أو التلف.

## رابعاً: إتلاف الوثائق:

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

### أ- لجنة إتلاف الوثائق:

تُشكل لجنة تتكون من ٣ أعضاء من مجلس الإدارة، إضافة للمدير التنفيذي، ومدير الأرشيف وتكون مهامها، كالتالي:

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.





## ب- خطوات إتلاف الوثائق:

١. تحديد الوثائق المقرر إتلافها من قبل مدير الأرشيف بناء على خطة حفظ الملفات بالجمعية التعاونية.
  ٢. إعداد قائمة بالوثائق المراد إتلافها.
  ٣. تحرير جدول إتلاف الأرشيف.
  ٤. اعتماد الجدول من مجلس إدارة الجمعية التعاونية.
  ٥. إرسال الجدول بعد اعتماد المجلس إلى لجنة إتلاف الوثائق بالجمعية التعاونية للمراجعة والتقييم.
  ٦. تقوم لجنة الإتلاف بتقييم الوثائق المراد إتلافها وأخذ القرار بشأن الإتلاف من عدمه.
  ٧. تحديد موعد الإتلاف من قبل اللجنة وإشعار مدير الأرشيف والمدير التنفيذي.
  ٨. التحضير الفعلي للمستندات والوثائق المراد إتلافها.
  ٩. التدقيق الفعلي من قبل اللجنة على الأرشيف قبل 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 المتلفة بعد انتهاء مدة الاحتفاظ ويوقع عليها المدير التنفيذي ومدير الأرشيف وأعضاء لجنة إتلاف الوثائق ويعتمد المحضر من مجلس الإدارة.
- إقرار السياسة:

إنّ هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من وثائق الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي، لذلك لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها، كما تُعد هذه السياسة مكتملة لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا تكون بديلاً عنها وفي حال أي تعارض بين ما ورد في السياسات أو اللوائح والأنظمة للجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون السائدة.

