

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة التنمية والموارد البشرية
الجمعية التعاونية للثروة الحيوانية بعفيف
ترخيص رقم (١٠١٥)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الجمعية التعاونية
الثروة الحيوانية بمحافظة عفيف

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الارشادات التي على جمعية الثروة الحيوانية بعفيف اتباعها بخصوص حفظ و اتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية .

إدارة الوثائق:

الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز اداري بمقر الجمعية و تشمل الاتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية واي لوائح أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين وغيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ اكسابها و يبين تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات و قرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات و الأصول.

- ملفات حفظ الفواتير كافة والايصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.

و تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق:

يتم حفظ الوثائق و المستندات حسب التقسيمات التالية:

1- الوثائق الرسمية والرئيسية و تشمل اللوائح و الوثائق الأساسية للجمعية و سجلات مجلس الإدارة , الجمعية العمومية, اللجان, الصادر , الوارد تحفظ هذه السجلات بشكل دائم.

2- الوثائق المالية و السجلات المحاسبية تحفظ هذه السجلات لمدة 10 سنوات

3- سجلات الإجراءات تحفظ لمدة 4 سنوات.

- الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة.

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة التنمية والموارد البشرية
الجمعية التعاونية للثروة الحيوانية بعفيف
ترخيص رقم (١٠١٥)

● تحفظ النسخ الالكترونية في مكان امن مثل
السيرفرات الصلبة.

اتلاف الوثائق:

- 1- يتم تكوين لجنة اتلاف الوثائق مشكلة من المدير العام
واحد مساعديه و مدير الإدارة المعنية
- 2- يتم اصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم
التخلص منها بعد التأكد من انتهاء مدة الحفظ و يوقع
عليها رئيس الجمعية.
- 3- بعد المراجعة و اعتماد التالف و التأكد من الارشفة
الالكترونية للوثائق المراد اتلافها يتم التخلص منها
بطريقة امنة سليمة غير مضرّة بالبيئة و تضمن
اتلاف كامل للوثائق رسميا ويتم الاحتفاظ بها
فالارشيف.
- 4- تكتب اللجنة المشرفة على التالف محضرا نسخ منه
للمسؤولين المعنيين أعضاء لجنة اتلاف الوثائق
إضافة للمدير المعني و المساعد المعني.