

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة التنمية والموارد البشرية
الجمعية التعاونية للثروة الحيوانية بعفيف
ترخيص رقم (١٠١١٥)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الجمعية التعاونية
الثروة الحيوانية بمحافظة عفيف



Info@cawafif.org.sa



@cawafif



LASA9492



0501080105

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة التنمية والموارد البشرية
الجمعية التعاونية للثروة الحيوانية بعفيف
ترخيص رقم (١٠١١٥)

مقدمة:

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

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 اكتسابها و يبين تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات و قرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات و الأصول.



Info@cawafif.org.sa



@cawafif



LASA9492



0501080105

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة التنمية والموارد البشرية
الجمعية التعاونية للثروة الحيوانية بعفيف
ترخيص رقم (١٠١١٥)

- ملفات حفظ الفواتير كافة وال إيصالات.
- سجل المكاتب 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 و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق:

يتم حفظ الوثائق و المستندات حسب التصنيمات 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 الخارجية عن الإرادة.



Info@cawafif.org.sa



@cawafif



LASA9492



0501080105

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة التنمية والموارد البشرية
الجمعية التعاونية للثروة الحيوانية بعفيف
ترخيص رقم (١٠١١٥)

• 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 الإداره المعنية
- 2- يتم اصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد التأكيد من انتهاء مدة الحفظ و يوقع عليها رئيس الجمعية.
- 3- بعد المراجعة و اعتماد التالف و التأكيد من الارشفة الالكترونية للوثائق المراد اتلافها يتم التخلص منها بطريقة امنة سليمة غير مضره بالبيئة و تضمن اتلاف كامل للوثائق رسميا ويتم الاحتفاظ بها فالارشيف.
- 4- تكتب اللجنة المشرفة على التلف محضرا نسخ منه للمسؤولين المعنيين أعضاء لجنة اتلاف الوثائق إضافة للمدير المعنى و المساعد المعنى.



Info@cawafif.org.sa



@cawafif



LASA9492



0501080105