

[سياسة وآلية الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها]

للجمعية التعاونية الزراعية للبن بنجران

رقم الوثيقة: 2025-08-005

تاريخ الإصدار: 01/08/2025

الإصدار: 1.0



سياسة وآلية الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها 5 / 1



❖ مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية. 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.

المادة (1) إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل:

1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
2. بيانات كل من الأعضاء المؤسسين والمساهمين وعدد الاسهم.
3. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً العضو وتاريخ انضمامه.
4. تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها.
5. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
6. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
7. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
8. السجلات المالية والبنكية والعهد.
9. سجل الممتلكات والاصول.
10. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
11. سجل المكاتبات والرسائل.
12. سجل الزيارات.
13. سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

لشخص



المادة (2) الاحتفاظ بالوثائق:

1. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة 4 سنوات.
 - حفظ لمدة 5 سنوات.
 - حفظ لمدة 10 سنوات.
2. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم على الملفات لحفظها من التلف عند المصائب الخارجية.
3. يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً عليها من النيران، أو الأعاصير، أو الطوفان، أو غيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
4. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
5. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف أي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
6. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف (إتلاف الوثائق).
7. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
8. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
9. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
10. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً للمسؤولين المعنيين ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخاً رسمياً.

المادة (3) آلية الاحتفاظ بالوثائق:

- أولاً: يتم الاحتفاظ بنسخة ورقية من جميع المستندات والوثائق في ملفات مصنفة في أرشيف الجمعية.
- ثانياً: يتم الاحتفاظ بنسخة من المستندات الرسمية والوثائق على شكل ملفات الكترونية في قرص صلب يحفظ لدى موظف تقنية المعلومات.



لجنة

سياسة وآلية الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها 3 / 5

المادة (4) مدد حفظ الوثائق قبل الإتلاف:

- أولاً: (حفظ دائم) وثائق قانونية وإدارية
 - 1- السجلات التجارية والرخص والوثائق الحكومية.
 - 2- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.
 - 3- الوكالات الشرعية والقرارات الرسمية.
- ثانياً: (تحفظ 4 سنوات) وثائق موظفين انتهت خدماتهم بأي سبب
 - 1- ملفات الموظفين (عقود، رواتب، إجازات، إنذارات).
 - 2- سجلات التأمينات الاجتماعية.
 - 3- إصابات العمل أو قضايا العمل.
- ثالثاً: (تحفظ 5 سنوات) عقود والتزامات منتهية
 - 1- عقود الإيجار والموردين والعملاء.
 - 2- عقود العمل.
 - 3- اتفاقيات تجارية أو شركات.
 - 4- المستندات البنكية (قروض، تسهيلات، ضمانات)
- رابعاً: (تحفظ 10 سنوات) وثائق مالية وضريبية
 - 1- دفاتر الحسابات والقوائم المالية.
 - 2- فواتير المبيعات والمشتريات.
 - 3- مستندات ضريبية القيمة المضافة (فاتورة ضريبية، إقرارات، تسويات).
 - 4- مستندات الزكاة والضرائب (إقرارات، تقارير، إشعارات).

لشخص



صفحة توقيعات مجلس الإدارة

بحسب سياسة خصوصية البيانات المتبعة في الجمعية
وللحفاظ على بيانات الأعضاء والعملاء والموظفين حيث
تنص السياسة على عدم نشر البيانات الخاصة بهم على
وسائل التواصل او على المواقع الإلكترونية العامة.
تحتفظ الجمعية بصفحة التوقيع في وثائق الجمعية بمقرها
في ملفات اللوائح والسياسات.

