



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



فهرس سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

المحتويات

٣	مقدمة:
٣	النطاق:
٣	إدارة الوثائق وحفظها:
٥	اعتماد مجلس الإدارة:



مقدمة:

الوثيقة أي مادة تحتوي على معلومات سواء كانت ورقية أو الكترونية والتي أنشئت أثناء تأدية أي عمل لصالح المؤسسة.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل بالمؤسسة وبالأخص رؤساء أو إدارات المؤسسة المسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق وحفظها:

ان تنظيم الوثائق وتصنيفها وحفظها وترحيلها بطريقة علمية يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة لإنجاز وليس سببا لعرقلتها لذا عملت المؤسسة على مجموعة من الخطوات لإدارة الوثائق وذلك لضمان حفظها وسهولة الوصول اليها ومن أهمها التالي

- تحديد الوثائق
- تجميع وتحليل وتبويب الوثائق
- تصنيف الوثائق حسب الغرض المراد منها
- حفظ الوثائق ورقيا والكترونيا حسب التالي :
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٥ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- ان تحفظ النسخ الالكترونية في مكان امن مثل السيرفرات الصلبة او السحابية او ما شابهها

الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الائتلاف
1	اللائحة الأساسية للمؤسسة واي لوائح نظامية	دائم	-
2	سجل العضوية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين او غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	دائم	-
3	سجل عضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب /التركية / التعيين) وببين فيه تاريخ الانتهاء و السبب	دائم	-
4	بيانات الموظف و العاملين	دائم	-
5	بيانات الجهات الشريكة	دائم	-
6	سجل الممتلكات و الاصول	دائم	-



7	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
8	السجلات المالية و البنكية و العهد	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
9	ملفات لحفظ كافة الفواتير و الايصالات	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
10	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	١٠ سنوات	اللجنة التنفيذية
11	محاضر اجتماعات الإدارة و اللجان داخل المؤسسة	٥ سنوات	اللجنة التنفيذية
12	المراسلات و المكاتبات الداخلية و الخارجية	٥ سنوات	اللجنة التنفيذية

خطوات اتلاف بالوثائق

- ١- تحديد الوثائق المقرر اتلافها بناء على خطة حفظ الملفات
- ٢- اعداد قائمة الوثائق المقرر اتلافها
- ٣- تقييم الوثائق من طرف لجنة اتلاف الوثائق ورفعها للاعتماد بالاتلاف
- ٤- اعتماد الاتلاف من الجهة المعنية بالاعتماد حسب نوع الوثيقة
- ٥- تحديد موعد الاتلاف
- ٦- تنفيذ عملية الاتلاف بحضور أعضاء لجنة اتلاف الوثائق
- ٧- تحرير وتوقيع اتلاف الأرشفة



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها لجمعية هجر للتنمية الزراعية بالأحساء التعاونية
في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٦ المنعقد

بتاريخ 24 / 04 / 2024 هـ الموافق 27 / 10 / 2024 م

رئيس مجلس الإدارة

صادق بن جعفر الأمير

الختم

