



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالأحساء

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية

برقم ٨٧ لعام ١٣٩٥ هـ

سجل تجاري : ٢٢٥٢٠٥٦٧٨٣

رقم :

التاريخ :

المشروعات :

الموضوع :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الجمعية التعاونية الزراعية بالأحساء



رقم :

التاريخ :

المشروعات :

الموضوع :

مقدمة :-

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى اله وصحبه اجمعين أما بعد

فإن الجمعية التعاونية الزراعية بالأحساء تعمل على خدمة مساهميها وتأمين حاجاتهم وتحسين مستوى معيشتهم لتساعد على تنمية المجتمع من خلال مجلس ادارتها وفئات العضوية المختلفة من اعضاء الجمعية العمومية والموظفين المتدربين ، وبإخلاصهم وأمانتهم واجتهادهم يتم تحقيق سياسات توجيهات ولآت الامر وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ الى واقع ونشاط ملموس يرتقي الى الاهداف السامية التي من اجلها أنشأت الجمعية وحرص مجلس الادارة على عمل دليل يقدم الارشادات التي علي الجمعية اتباعها بخصوص ادارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

النطاق :-

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص :-

١. مجلس الادارة .

٢. المدير التنفيذي .

٣. رؤساء الاقسام .

حيث تقع عليهم مسئولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .

على الادارة التنفيذية للجمعية وجميع الاقسام والسكرتارية التنفيذية الاحتفاظ بجميع الوثائق في خزانات خاصة ، وما زادت مدة الحفظ عن خمس سنوات يحفظ بالأرشيف وتجرد على مسئول الارشيف وعند نهاية المدة الزمنية تقوم لجنة مشكلة من الادارة التنفيذية وعضوية أحد أعضاء مجلس الادارة بتحديد الوثائق التي تتلف ويعد محضر بذلك وتشمل الاتي :-

١. اللائحة الاساسية للجمعية وأي لوائح اخرى .

٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .

٣. سجل اجتماعات الجمعية العمومية .

٤. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة .

٥. السجلات المالية والبنكية والعهد .

٦. سجل الممتلكات والأصول .

٧. سجل المكاتبات والرسائل .

٨. ملفات لحفظ الفواتير والإيصالات .

٩. سجل الزيارات .

١٠. أي ملفات محفوظة بها تعاميم أو سجلات أو بيانات .

١١. أي اوراق تحمل معلومات وبيانات مهمة وتحتاجه الجمعية في أي وقت لاحق .



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالأحساء
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
برقم ٨٧ لعام ١٣٩٥ هـ
سجل تجاري : ٢٢٥٢٠٥٦٧٨٣

رقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

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

الاحتفاظ بالوثائق :-

تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية وتم تقسيمها الى :-

- (١) حفظ لمدة خمس سنوات .
- (٢) حفظ لمدة عشر سنوات .
- (٣) حفظ دائم .

يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الارادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات .

يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السير فرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .

يجب على الجمعية ان تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف .

الجمعية التعاونية الزراعية بالأحساء

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالأحساء

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية

برقم ٨٧ لعام ١٣٩٥ هـ

سجل تجاري : ٢٢٥٢٠٥٦٧٨٣



رقم :

التاريخ :

المشروعات :

الموضوع :

بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بها :-

م	اللائحة - السجل - الوثيقة	طريقة الحفظ	مدة الحفظ
١	اللائحة الاساسية للجمعية	ورقي - الكتروني	دائم
٢	جميع اللوائح التنظيمية	ورقي - الكتروني	دائم
٣	شهادة تسجيل الجمعية	ورقي - الكتروني	دائم
٤	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	ورقي - الكتروني	دائم
٥	سجل اجتماعات الجمعية العمومية ومحاضر الاجتماعات	ورقي - الكتروني	دائم
٦	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	ورقي - الكتروني	دائم
٧	السجلات المالية والبنكية والعهد	ورقي - الكتروني	دائم
٨	سجل الممتلكات والأصول	ورقي - الكتروني	دائم
٩	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	ورقي - الكتروني	عشر سنوات
١٠	سجل المكاتبات والمراسلات " الصادر والوارد "	ورقي - الكتروني	عشر سنوات
١١	سجل الزيارات	ورقي - الكتروني	دائم
١٢	سجل التقارير المالية الربع سنوية	ورقي - الكتروني	خمس سنوات
١٣	ميزانية الجمعية السنوية	ورقي - الكتروني	دائم
١٤	نماذج الافصاح عن مصلحة	ورقي - الكتروني	خمس سنوات

آلية إتلاف الوثائق والمستندات والملفات :-

يتم تشكيل لجنة من قبل مجلس الادارة بمشاركة الادارة التنفيذية لتحديد الوثائق المعدة للإتلاف وإتلافها وتقوم اللجنة بإعداد محضر بما يتم إتلافه وتحديد طريقة إتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من إتلاف هذه الوثائق إتلافاً تاماً وعدم وقوع ضرر على الممتلكات العامة والخاصة وإن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ بذلك لجنة إتلاف الوثائق وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ويزود مجلس ادارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك .

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالأحساء

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٨٧ لعام ١٣٩٥ هـ

سجل تجاري : ٢٢٥٢٠٥٦٧٨٣



رقم :

التاريخ :

المشروعات :

الموضوع :

تم الاطلاع على مضمون سياسة تعارض المصالح من قبل مجلس الادارة وموظفي الجمعية وإقرارها واعتمادها والعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ ٢٠٢٣/١/١ م .

توقيع أعضاء مجلس الادارة بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها

م	اسم العضو	المنصب	التوقيع
١	احمد بن عبدالله بن عبداللطيف الجغيمان	رئيس المجلس	
٢	عبدالرؤف بن عبدالرزاق بن عبداللطيف البشير	نائب الرئيس	
٣	عبد المحسن بن عبد العزيز بن حمد الجبر	امين الصندوق	
٤	احمد بن ابراهيم بن عبداللطيف الحسين	أمين المجلس	
٥	ابراهيم بن عبدالعزيز بن عثمان الملحم	عضو	
٦	وليد بن حسن بن عبد الله العفالق	عضو	
٧	ماهر بن عبداللطيف بن عبدالرزاق البشير	عضو	
٨	حسن بن عبدالمحسن بن عبدالعزيز الجبر	عضو	
٩	زياد بن عبدالرحمن بن ابراهيم المهنا	عضو	

تم اعتماد هذه السياسة من قبل مجلس ادارة الجمعية بمحضر اجتماع رقم (١) وتاريخ ٢٠٢٣/٠١/٠٢ م ويسري العمل بها من تاريخه .

