

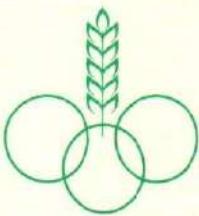
المملكة العربية السعودية

الجمعية التعاونية الزراعية بالأحساء

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٨٧ لعام ١٣٩٥ هـ

سجل تجاري : ٢٢٥٢٠٥٦٧٨٣



رقم :

التاريخ :

المشروعات :

الموضوع :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الجمعية التعاونية الزراعية بالأحساء

المملكة العربية السعودية - الأحساء - رقم المبنى ٥٢٠٦ - الرمز البريدي ٣٦٣٤١ - الرقم الإضافي ٨٠٩٨ - تليفون: +٩٦٦ ١٣ ٥٨٦٥٧٢٥ - جوال: +٩٦٦ ٥٣٦٧٩٩٩٥٧

Agricultural Co-operative Association - K.S.A - Al Ahsa - Building 5206 - Zip Code 36341- Additional No. 8098 - Tel.:+966 13 5865725 - Fax: +966 536799957

Email:agriculture22@yahoo.com - website : <http://agricahsa.org>

المملكة العربية السعودية

الجمعية التعاونية الزراعية بالاحساء

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٨٧ لعام ١٣٩٥ هـ

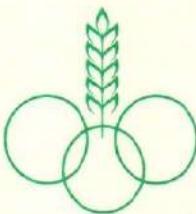
سجل تجاري : ٢٢٥٢٠٥٦٧٨٣

رقم :

التاريخ :

المشفوعات :

الموضوع :



مقدمة :-

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على نبينا مجد وعلى الله وصحبة اجمعين أما بعد

فإن الجمعية التعاونية الزراعية بالاحساء 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 المتدربيين ، ويخلاصهم وأمانتهم واجتهادهم يتم تحقيق سياسات توجيهات ولات 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 :-

ستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالاخص :

١. مجلس الادارة .
٢. المدير التنفيذي .
٣. رؤساء الاقسام .

حيث تقع عليهم مسؤولية 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 مستول الارشيف وعند نهاية المدة الزمنية تقوم لجنة مشكلة من الادارة التنفيذية وبعضوية أحد اعضاء مجلس الادارة بتحديد الوثائق التي تتلف وبعد محضر بذلك وتشمل الاتي :-

١. اللائحة الاساسية للجمعية وأى لوائح اخرى .
٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
٣. سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
٤. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة .
٥. السجلات المالية والبنكية والعقود .
٦. سجل الممتلكات والأصول .
٧. سجل المكاتب والرسائل .
٨. ملفات لحفظ الفواتير والإيصالات .
٩. سجل الزيارات .
١٠. أي ملفات محفوظ بها تعاميم أو سجلات أو بيانات .
١١. أي اوراق تحمل معلومات وبيانات مهمة وتحتاجه الجمعية في أي وقت لاحق .

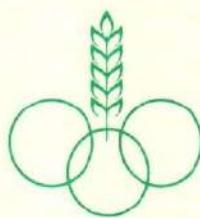
المملكة العربية السعودية

الجمعية التعاونية الزراعية بالاحساء

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٨٧ لعام ١٣٩٥

سجل تجاري : ٢٢٥٢٠٥٦٧٨٣



رقم :

التاريخ :

المشفوعات :

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 جميع 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 الخارجية 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 منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف .

الجمعية التعاونية الزراعية بالاحساء

المملكة العربية السعودية

الجمعية التعاونية الزراعية بالاحساء

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٨٧ لعام ١٣٩٥ هـ

سجل تجاري : ٢٢٥٢٠٥٦٧٨٣



رقم :

التاريخ :

المشفوعات :

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 المكاتب 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 الازمة للتأكد من إتلاف هذه الوثائق تماماً 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 الجفيمان	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 عبد العزيز الجبر	عضو	
٩	زياد بن عبدالرحمن بن ابراهيم المهناء	عضو	

تم اعتماد هذه السياسة من قبل مجلس ادارة الجمعية بمحضر اجتماع رقم (١) وتاريخ ٢٠٢٣/١٠٢ م ويسري العمل بها من تاريخه .

