



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



فهرس سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

المحتويات

3.....	مقدمة:
3.....	النطاق:
3.....	إدارة الوثائق وحفظها:
5.....	اعتماد مجلس الإدارة:

مقدمة:

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

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل بالمؤسسة وبالأخص رؤساء او 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 و الكترونيا حسب التالي :
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 5 سنوات
 - حفظ لمدة 10 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) وبيبين فيه تاريخ الانتهاء و السبب	دائم	-
4	بيانات الموظف و العاملين	دائم	-

-	دائم	بيانات الجهات الشريكة	5
-	دائم	سجل الممتلكات و الاصول	6
مجلس الادارة	10 سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	7
مجلس الادارة	10 سنوات	السجلات المالية و البنكية و العهد	8
مجلس الادارة	10 سنوات	ملفات لحفظ كافة الفواتير و الايصالات	9
اللجنة التنفيذية	10 سنوات	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	10
اللجنة التنفيذية	5 سنوات	محاضر اجتماعات الإدارة و اللجان داخل المؤسسة	11
اللجنة التنفيذية	5 سنوات	المراسلات و المكاتبات الداخلية و الخارجية	12

خطوات اتلاف بالوثائق

- 1- تحديد الوثائق المقرر اتلافها بناء على خطة حفظ الملفات
- 2- اعداد قائمة الوثائق المقرر اتلافها
- 3- تقييم الوثائق من طرف لجنة اتلاف الوثائق ورفعها للاعتماد بالأتلاف
- 4- اعتماد الاتلاف من الجهة المعينة بالاعتماد حسب نوع الوثيقة
- 5- تحديد موعد الاتلاف
- 6- تنفيذ عملية الاتلاف بحضور أعضاء لجنة اتلاف الوثائق
- 7- تحرير وتوقيع اتلاف الأرشيف

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها لجمعية هجر للتنمية الزراعية بالأحساء التعاونية
في اجتماع مجلس الإدارة رقم 6 المنعقد

بتاريخ 24 / 04 / 1446 هـ الموافق 27 / 10 / 2024م

رئيس مجلس الإدارة



صادق بن جعفر الأمير

الختم

