

اللوائح والسياسات

سياسة الاحفاظ بالوثائق وإلafها



الخبر - شارع عبد الرحمن بن معاذ - حي جسر الملك فهد - ترخيص رقم 350 - سجل تجاري رقم 2051239790 - غرفة تجارية رقم 341921

الرمز البريدي 34714 - 0138900034 - 0138900034 - atharwah1@gmail.com -



سياسة الاحفاظ بالوثائق وإزالتها

مقدمة

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

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالخصوص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ادارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية التعاونية للثروة الحيوانية بالمنطقة الشرقية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة



السجلات المالية والبنكية والعقود

سجل الممتلكات والأصول

ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات

سجل المكاتب والرسائل

سجل الزيارات

سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل التنمية والاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ وتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:

حفظ دائم

حفظ لمدة 4 سنوات

حفظ لمدة 10 سنوات

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

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





- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفارات الصلبة أو السحابية أو ما شابها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

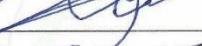
- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.



اعتماد مجلس الادارة سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها:-

تم اعتماد مجلس الإدارة لسياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.



التوقيع	أعضاء مجلس الإدارة	
	عضو	
	عضو	ابراهيم ناصر حمدان الدوسري
	عضو	خالد عامر مرزوق الشرافي الدوسري
	عضو	سلطان مشاري النفيسي
	عضو	عبد الله ناصر عبد الله الدوسري
	عضو	عبد الرحمن صالح الغامدي
	عضو	محمد مسعد حسين العجمي
	عضو	محمد فيصل آل ناصر الدوسري
	عضو	مبارك محمد شاهير السهلي
	عضو مجلس الإدارة والمشرف المالي	فيصل مفرح فهد العجمي
	نائب رئيس مجلس الإدارة	عبد الله فلاح بن حليل
	رئيس مجلس الإدارة	محمد بن ناصر آل دايل