

التاريخ _____
الرقم _____
المرفقات _____



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية الزراعية وتنمية الأرياف
تصريح رقم (10084)

الجمعية التعاونية الزراعية
وتنمية الأرياف
اللبن - بي برباد

سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات واتلافها

نسخة رقم (١)

تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الجمعية

في اجتماعه رقم (١١)

بتاريخ ٢٤/١١/٢٠٢٠ م



سياسة الاحفاظ بالوثائق والسجلات واتلافها

فهرس المحتويات

٣	مقدمة:
٣	النطاق:
٣	ادارة الوثائق:
٣	أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية:
٤	ثانياً: وثائق العمل المؤسسي (الاستراتيجية- التشغيلية- التطوير والمنهجيات):
٤	ثالثاً: الوثائق المتعلقة بالمستفيدين والعملاء (الداخليين والخارجيين):
٤	رابعاً: الوثائق المالية:
٥	الاحفاظ بالوثائق:
٥	إتلاف الوثائق:
٥	المسؤوليات:



الجمعية التعاونية الزراعية
وتنمية الأرياف
الليث - بني بريند

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية التعاونية الزراعية وتنمية الأرياف اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمساعدين ومدير الإدارات ورؤساء الأقسام وكافة الموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة بمتابعة من المدير التنفيذي والمساعدين والمديرين ورؤساء الأقسام في الجمعية.

إدارة الوثائق:

١. تكون هذه الوثائق والسجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
٢. تتجه الجمعية التعاونية الزراعية وتنمية الأرياف بالعموم إلى حفظ وأرشفة وثائقها بشكل رقمي ومواكبة الإمكانيات التقنية في ذلك.
٣. يجب ختم الوثائق وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.
٤. تحفظ الجمعية التعاونية الزراعية وتنمية الأرياف بجميع الوثائق في الإدارات ذات الاختصاص، وهي مصنفة في أربعة أقسام يمكن سردها على النحو التالي:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية :

نوع الوثيقة	م
النظام الأساسي	١
نظام الجمعيات التعاونية	٢
اللائحة التنفيذية لنظام الوزارة	٣
اللوائح الداخلية	٤
تراثيات الجمعية	٥
سياسات الحكومة	٦
الإقرار والإفصاح	٧
سجل عضوية الجمعية العمومية	٨
سجل عضوية مجلس الإدارة	٩
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠
سجل اجتماعات مجلس الإدارة	١١
سجل الصادر والوارد	١٢

صلاحية الاطلاع	طريقة الحفظ	مكان الحفظ الإدارية/القسم	مدة الحفظ	مسؤولية الحفظ
جميع الموظفين	ورقية-الكترونية	مكتب المدير التنفيذي	دائم	المدير التنفيذي
جميع الموظفين	ورقية-الكترونية	مكتب المدير التنفيذي	دائم	المدير التنفيذي
جميع الموظفين	ورقية-الكترونية	مكتب المدير التنفيذي	دائم	المدير التنفيذي
جميع الموظفين	ورقية-الكترونية	مكتب المدير التنفيذي	دائم	المدير التنفيذي
جميع الموظفين	ورقية-الكترونية	مكتب المدير التنفيذي	دائم	المدير التنفيذي
جميع الموظفين	ورقية-الكترونية	اللجنة التحضيرية	دائم	المدير التنفيذي
جميع الموظفين	ورقية-الكترونية	اللجنة التحضيرية	دائم	المدير التنفيذي
اللجنة التحضيرية	ورقية-الكترونية	مكتب المدير التنفيذي	دائم	أمين المجلس
اللجنة التحضيرية	ورقية-الكترونية	مكتب المدير التنفيذي	دائم	أمين المجلس
اللجنة التحضيرية	ورقية-الكترونية	مكتب المدير التنفيذي	دائم	أمين المجلس
اللجنة التحضيرية	ورقية-الكترونية	مكتب المدير التنفيذي	دائم	أمين المجلس
الإدارة التنفيذية	ورقية-الكترونية	الاتصالات الإدارية	دائم	سكرتير الإدارة



الجمعية التعاونية الزراعية
وتنمية الاريفات
الليث - بني برد

ثانياً: وثائق العمل المؤسسي (الاستراتيجية- التشغيلية- التطوير والمنهجيات):

نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارية/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
وثيقة الاستراتيجية	الادارة الاستراتيجية	٤ أعوام	الادارة الاستراتيجية	ورقية-الكترونية	جميع الموظفين
وثيقة مؤشرات الأداء	الادارة الاستراتيجية	٤ أعوام	الادارة الاستراتيجية	ورقية-الكترونية	جميع الموظفين
قياس الآثار الاجتماعي	ادارة الجودة	٤ أعوام	ادارة الجودة	ورقية-الكترونية	جميع الموظفين
تقارير الاستدامة	ادارة الجودة	٤ أعوام	ادارة الجودة	ورقية-الكترونية	جميع الموظفين
الخطط الاستراتيجية	الادارة الاستراتيجية	٤ أعوام	الادارة الاستراتيجية	ورقية-الكترونية	جميع الموظفين
الخطط التشغيلية	ادارة الجودة	٤ أعوام	ادارة الجودة	ورقية-الكترونية	جميع الموظفين
وثائق البرامج النوعية	الادارة الاستراتيجية	٤ أعوام	الادارة الاستراتيجية	ورقية-الكترونية	جميع الموظفين

ثالثاً: الوثائق المتعلقة بالمستفيدين والعملاء (الداخلين والخارجين):

نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارية/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
لوائح البرامج والأنشطة	ادارة البرامج والمشاريع	٤ أعوام	ادارة البرامج والمشاريع	ورقية-الكترونية	جميع الموظفين
لائحة النطوط	ادارة النطوط	٤ أعوام	ادارة النطوط	ورقية-الكترونية	جميع الموظفين
وثائق التدريب	ادارة التدريب	٤ أعوام	ادارة التدريب	ورقية-الكترونية	جميع الموظفين
سياسة الموارد البشرية	ادارة الموارد البشرية	٤ أعوام	ادارة الموارد البشرية	ورقية-الكترونية	جميع الموظفين
وثيقة التبرع	ادارة تنمية الموارد	٤ أعوام	ادارة تنمية الموارد	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص
وثائق المستفيدين	ادارة البرامج والمشاريع	٤ أعوام	ادارة البرامج والمشاريع	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص
نظام المكافآت والحوافز	ادارة البرامج والمشاريع	٤ أعوام	ادارة البرامج والمشاريع	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص

رابعاً: الوثائق المالية:

نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارية/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
سجل الأصول الثابتة	الادارة المالية	١٠	الادارة المالية	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص
سجل التبرعات العينية	الادارة المالية	١٠	الادارة المالية	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص
سجل التبرعات النقدية والهبات	الادارة المالية	١٠	الادارة المالية	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص
سجلات الموردين	الادارة المالية	١٠	الادارة المالية	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص
سجلات البنوك	الادارة المالية	١٠	الادارة المالية	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص
سجل الأوقاف والمتناكلات	الادارة المالية	١٠	الادارة المالية	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص
سجل المخزون	الادارة المالية	١٠	الادارة المالية	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص
سجل العهد	الادارة المالية	١٠	الادارة المالية	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص
دفتر الأستاذ العام	الادارة المالية	١٠	الادارة المالية	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص
دفتر حركة الصندوق	الادارة المالية	١٠	الادارة المالية	ورقية-الكترونية	أصحاب الاختصاص



التاريخ _____
الرقم _____
المرفقات _____

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية الزراعية وتنمية الأرياف
تصريح رقم (10084)

الجمعية التعاونية الزراعية
وتنمية الأرياف
الليث - بني بريند

الاحتفاظ بالوثائق:

- ١- تحفظ الجمعية بالوثائق لديها حسب التالي:
 - أ- الوثائق الرئيسية والرسمية (حفظ دائم).
 - ب- وثائق العمل المؤسسي (الاستراتيجية التشغيلية- التطوير والمنهجيات) (حفظ ٤ أعوام).
 - ت- الوثائق المتعلقة بالمستفيدين والعملاء (الداخلين والخارجين) (حفظ ٤ أعوام).
 - ث- الوثائق المالية (حفظ ١٠ أعوام).
- ٢- تم إعداد مصفوفة توضح نوع السجلات ومسؤولية الحفظ ومدته ومكانه والمسؤول عنه وصلاحية الاطلاع.
- ٣- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند النوازل الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك ل توفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- ٤- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن عبر السيرفرات الصلبة وهاردسكات حفظ البيانات داخل مقر الجمعية.
- ٥- يتم التعامل مع الوثائق حين طلبها عبر طلبها من المسؤول الإداري المباشر الذي يقوم بدوره بمخاطبة الجهة المعنية واستلام الوثيقة منه والتزامه بإعادتها له في وقت لا يتجاوز ٣ أيام والتعهد عند استلامها بالحفظ عليها من الضياع والتلف.
- ٦- تحفظ الجمعية كافة الوثائق بطريقة منتظمة يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفدانا والسرقة أو التلف.
- ٧- يتم تحديث الوثائق والسجلات عبر المسؤول التنفيذي المعنى.

إتلاف الوثائق:

- ١- يتم تكوين لجنة إتلاف الوثائق مشكلاة من المدير التنفيذي وأحد مساعدي المدير التنفيذي ومدير الإدارة المعنية ومدير إدارة الخدمات المساعدة ورئيس قسم الخدمات المساعدة.
- ٢- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد التأكيد من انتهاء مدة الاحتفاظ بها وبوّقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- ٣- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف والتأكيد من الأرشفة الإلكترونية للوثائق المراد إتلافها يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- ٤- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع تسليم نسخ منه للمسؤولين المعنيين (أعضاء لجنة إتلاف الوثائق، إضافة لمدير الإدارة المعنية والمساعد المعنى).

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمتسبّبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.