



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
تعاونية الزلفي متعددة الأغراض
رقم الترخيص (٦٥)



الجمعية التعاونية متعددة

الأغراض بالزلفي

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

٢٠٢٤م



www.coopzulfi.com

٩٢٠٠١٠٧٢٣

الزلفي - طريق الملك سلمان



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية التعاونية متعددة الأغراض

بالزلفي

هذه السياسة تقدم الإرشادات والضوابط التي على جميع منسوبي الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي اتباعها بخصوص إدارة حفظ الوثائق الخاصة بالجمعية التعاونية وإتلافها. أهداف السياسة:

١. تنظيم وثائق الجمعية التعاونية لسهولة استرجاعها عند الضرورة.

٢. تقديم دليل يحدد الإجراءات المطلوب اتباعها عند الاحتفاظ بالوثائق أو إتلافها.

نطاق تطبيق السياسة:

يدخل في نطاق هذه السياسة كل الوثائق المتعلقة بالجمعية التعاونية سواء كانت هذه الوثائق مقدمة من الموظفين أو المستفيدين أو مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية أو المخاطبات الواردة إلى الجمعية التعاونية أو الصادرة عنها، أو غير ذلك من الوثائق والمستندات.

إدارة الوثائق

أولاً: الوثائق التي يجب حفظها ولا يجوز إتلافها وتشمل الآتي:

- ١- عقد التأسيس، واللائحة الأساسية للجمعية التعاونية، وأي لوائح وسياسات أخرى معتمدة.
- ٢- سجل مؤسسين الجمعية التعاونية، وسجل المساهمين فيها.
- ٣- سجل اجتماعات الجمعية العمومية، وسجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- ٤- سجل الممتلكات والأصول، والسجلات المالية والبنكية والعهد، وسجل الفواتير والإيصالات.
- ٥- سندات القبض والصرف، وسجلات الصادر والوارد.
- ٦- عقود ومستندات الموظفين، والقضايا والأحكام المتعلقة بالجمعية التعاونية.
- ٧- سجل الزيارات، والمحفوظات.
- ٨- أي مستندات أخرى يرى مجلس إدارة الجمعية التعاونية الاحتفاظ بها.





إجراءات حفظ الوثائق:

١. تحتفظ الجمعية التعاونية بنسخة ورقية ونسخة أخرى الكترونية من الوثائق.

٢. تحفظ النسخ الورقية والالكترونية في مكان آمن.

٣. تحفظ الوثائق بطرق سليمة ومنظمة حتى يسهل العثور عليها.

ثانياً: الوثائق التي يمكن الاستغناء عنها وإتلافها:

الوثائق التي يكون ليس لها قيمة عملية أو ثقافية بعد الانتهاء منها، وتقع مسؤولية تقدير ذلك عند مجلس الإدارة لتحديد المدة الزمنية.

إجراءات إتلاف الوثائق:

١- يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتشكيل لجنة لإتلاف الوثائق.

٢- يتم تقييم الوثائق ويتخذ قرار إتلافها من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه.

٣- يتم تحديد موعد للإتلاف بموجب جدول مدد للإتلاف.

٤- يتم تجهيز محضر للإتلاف توضع به جميع تفاصيل المستندات المراد إتلافها ويتم تدقيق هذه

المستندات من لجنة إتلاف الوثائق ويعتمد المحضر من مجلس الإدارة أو المفوض.

٥- يتم تنفيذ الإتلاف بطريقة آمنة وغير مضرّة للبيئة.

٦- يتم تنفيذ الإتلاف بحضور لجنة إتلاف الوثائق والتأكد من أن الإتلاف تم بطريقة صحيحة.

٧- يتم الاحتفاظ بمحضر الإتلاف لدى لجنة إتلاف الوثائق.





نموذج: محضر إتلاف الوثائق

المستندات المقرر إتلافها	تاريخ الإتلاف	الطريقة التي تم بها الإتلاف	الحضور من لجنة إتلاف الوثائق	توقيع الحضور

