

التاريخ / / ١٤٤٤ هـ

الموافق / / ٢٠٢٢ م



جمعية الخيع التعاونية
Al-Khia Cooperative Society

جمعية الخيع التعاونية

الخيع - حلي - محافظة القنفذة

رقم التسجيل (٢١١١٥٧٠١٢٠)

المملكة العربية السعودية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

التاريخ / / ١٤٤٤ هـ

الموافق / / ٢٠٢٢ م



جمعية الخيع التعاونية
Al-Khia Cooperative Society

جمعية الخيع التعاونية

الخيع - حلي - محافظة القنفذة
رقم التسجيل (٢١١١٥٧٠١٢٠)
المملكة العربية السعودية

مقدمة

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

النطاق

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

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، وتشمل الاتي :

- 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 - الترقية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتبات والرسائل .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .

التاريخ / / ١٤٤٤ هـ

الموافق / / ٢٠٢٢ م



جمعية الخيع التعاونية
Al-Khia Cooperative Society

جمعية الخيع التعاونية

الخيع - حلي - محافظة القنفذة
رقم التسجيل (٢١١١٥٧٠١٢٠)
المملكة العربية السعودية

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها . وقد تقسمها الى التقسيمات التالية :
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ 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 الخارجة عن الإرادة مثل النيران او الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات .
- يجب ان تحفظ النسخ الالكترونية في مكان امن مثل السيرفرات الصلبة او السحابية او ما شابهها .
- يجب ان 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 ان تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان او السرقة او 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 .
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة امنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية

مركز التنمية الاجتماعية بالقوز

جمعية الخيع التعاونية
Al-Khia Cooperative Society

جمعية الخيع التعاونية

محضر اجتماع

اليوم	الاسماء	التاريخ	رقم الاجتماع	٤
موضوعات الاجتماع :				
١	اتحاد اللوائح والسياسات	٥		
٢	المنظمة للجمعية	٦		
٣		٧		
٤		٨		
الاعضاء المجتمعون :				
☒ عامر حمد الغانمي	☒ محمد علي الغانمي	☒ محمد ابراهيم الغانمي		
☒ ياسين محمد الغانمي	☒ بارقي محمد الغانمي	☒ ابراهيم علي الغانمي		
☒ محمد ابراهيم الصحبي				

التوصيات :

تم مناقشة اللوائح والسياسات من قبل اعضاء المجلس واعتمادها
والسياسات واللوائح المقترحة :

اللائحة الأساسية - لائحة لجوار الشريعة - سياسة قبول الاعضاء
والشركاء - سياسة تنظيم العلاقة مع اعضاء الجمعية لجمعية رتقهم الكثرات
سياسة تعامل المصالح - سياسة الاحتفاظ بالوثائق والاسلام
سياسة الاعمال في المجالس والمجالس - سياسة تقديم الاعمال - السياسات
والاعمال - استكمال كافة تمويل الارها - وغسيل الاموال - سياسة
مجلس الاعمال - لائحة مجلس الادارة - سياسة الاستثمار - سياسة
الاعمال

توقيع الحاضرين للاجتماع :

الاسم	الصفة	التوقيع
عامر حمد الغانمي	رئيس مجلس الادارة	
محمد علي الغانمي	نائب الرئيس	
ياسين محمد الغانمي	المسؤول المالي	
محمد ابراهيم الصحبي	عضو	
بارقي محمد الغانمي	عضو	
محمد ابراهيم الغانمي	عضو	
ابراهيم علي الغانمي	عضو	

✉ alkieuia@Gmail.com 📞 alkheia2030

حساب البنك الأهلي : 44210271000207

الأيبان البنكي : SA2610000044210271000207