

الدليل التمكيني الزراعي لـ كـاـون

(كاون)

"سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها"

*مقدمة:

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

الجمعية التعاونية الزراعية غرب نجران

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والوصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات



- سجل المكاتب والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات

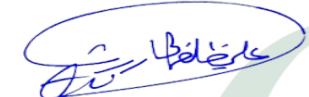
تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

*الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً عن الرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لن توفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف أي 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 الوقوع في مذلة الفقدان 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 الدارة.
- بعد المراجعة واعتماد التلف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسلامة وغير مضررة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل الوثائق، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخة رسمياً.
- تكتب اللجنة المشرفة على التلف محضراً للمسؤولين المعنيين.



تم الاطلاع والموافقة على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها من قبل مجلس الإدارة

| م | الاسم رباعيًّا | المنصب | التوقيع |
|----|-------------------------|---------------|---|
| ١. | مهدي صالح علي آل زمان | رئيس المجلس |  |
| ٢. | ناصر زيد مرعي آل الحارث | نائب الرئيس |  |
| ٣. | علي ظافر علي آل الحارث | الممثل المالي |  |
| ٤. | علي صالح حمد اليامي | عضو |  |
| ٥. | علي صالح معوض آل قريش | عضو |  |
| ٦. | فهد صالح سالم آل سوار | عضو |  |
| ٧. | حمد منصور محسن آل عباس | عضو |  |

يعتمد

رئيس مجلس الإدارة
العميد. م. مهدي صالح علي آل زمان

