



الجمعية التعاونية للثروة الحيوانية بمنطقة جازان
LIVESTOCK COOPERATIVE SOCIETY IN JIZAN
ترخيص رقم (١٠١٣٢)
License No. (10132)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



الجمعية التعاونية للثروة الحيوانية بمنطقة جازان

LIVESTOCK COOPERATIVE SOCIETY IN JIZAN

ترخيص رقم (١٠١٣٢)
License No. (10132)

المحتويات

١. حول الوثيقة.....3
- معلومات الوثيقة3
- الإعداد والمراجعة.....3
- الاعتماد.....3
- قائمة توزيع الوثيقة3
- سجل تعديل الوثيقة.....3
- مراجعة الوثيقة3
- اتفاقية الحفاظ على السرية.....3
٢. الأسس والمنطلقات.....3
- مراجع تستند عليها السياسة.....3
- التعريفات والاختصارات4
- الغرض من السياسة.....4
- أهداف السياسة4
- نطاق تطبيق السياسة.....4
٣. بيان السياسة.....5
- إدارة الوثائق.....5
- إجراءات حفظ الوثائق.....5
- إجراءات إتلاف الوثائق.....6
٤. المرفقات.....6



الجمعية التعاونية للثروة الحيوانية بمنطقة جازان

LIVESTOCK COOPERATIVE SOCIETY IN JIZAN

ترخيص رقم (١٠١٣٢)
License No. (10132)

١. حول الوثيقة

1.1 معلومات الوثيقة

الاسم	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
الإصدار	1.0
المالك	مجلس الإدارة
تاريخ الاعتماد	16/6/2022

1.2 الأعداد والمراجعة

الدور	القطاع / الإدارة	التاريخ
الإعداد	الإدارة القانونية	1/3/2022
المراجعة	اللجنة التنفيذية بجمعية الحوكمة التعاونية	16/3/2022
التوصية	الإدارة التنفيذية	19/3/2022

1.3 الاعتماد

المسمى الوظيفي	التاريخ
مجلس الإدارة	16/6/2022

1.4 قائمة توزيع الوثيقة

الإصدار	القطاع / الإدارة	الغرض
1.0	جميع أصحاب العلاقة	التطبيق والالتزام

1.5 سجل تعديل

الوثيقة

الإصدار	أعدها	وصف التغيير	التاريخ
1.0	الإدارة القانونية	نسخة أولى	16/6/2022



الجمعية التعاونية للثروة الحيوانية بمنطقة جازان

LIVESTOCK COOPERATIVE SOCIETY IN JIZAN

ترخيص رقم (١٠١٣٢) License No. (10132)

1.6مراجعة الوثيقة

يتطلب من الإدارة المالكة للسياسة مراجعة الوثيقة سنوياً أو عند الحاجة للتأكد من انسجامها مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1.7 اتفاقية الحفاظ على السرية

المعلومات الواردة في هذه الوثيقة هي ملك لـ "جمعية الحوكمة" ولا يجوز نسخها أو إرسالها إلى جهة خارجية أو استخدامها أو استغلالها في أي غرض آخر غي الغرض الذي تم تقديمها من أجله دون موافقة خطية من "مجلس إدارة الجمعية".

٢. الأسس والمنطلقات

2.1 مراجع تستند عليها السياسة

2.1.1 نظام الجمعيات التعاونية، واللائحة التنفيذية للنظام.

2.1.2 اللائحة الأساسية لجمعية الحوكمة

2.2 التعريفات و الاختصارات

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية الحوكمة التعاونية بمنطقة الرياض
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية الحوكمة التعاونية
الوثائق	هي أوعية المعلومات التي تنتجها أو تستقبلها الجمعية لتحقيق غاية معينة، ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها.
الإتلاف	هي عملية التخلص من الوثائق عديمة النفع والتي لا يكون لها قيمة عملية أو ثقافية
المحفوظات	هي أوعية المعلومات التي تنتجها أو تستقبلها الجمعية لتحقيق غاية معينة، وانتهت قيمتها العملية، وثبت لها قيمة ثقافية تستدعي حفظها حفظاً دائماً

2.3 الغرض من السياسة

هذه السياسة تقدم الإرشادات والضوابط التي على جميع منسوبي جمعية الحوكمة التعاونية (اتباعها بخصوص إدارة حفظ الوثائق الخاصة بالجمعية وإتلافها).

2.4 أهداف السياسة

2.4.1 تنظيم وثائق الجمعية لسهولة استرجاعها عند الضرورة



الجمعية التعاونية للثروة الحيوانية بمنطقة جازان

LIVESTOCK COOPERATIVE SOCIETY IN JIZAN

ترخيص رقم (١٠١٣٢) License No. (10132)

2.4.2 تقديم دليل يحدد الإجراءات المطلوب اتباعها عند الاحتفاظ بالوثائق أو إتلافها

2.5 نطاق تطبيق السياسة

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

٣. بيان السياسة

3.1 إدارة الوثائق

3.1.1 الوثائق التي يجب حفظها ولا يجوز إتلافها وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح وسياسات أخرى معتمدة.
- سجل العضوية للجمعية.
- سجل العضوية لمجلس الإدارة.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سندات القبض والصرف.
- سجلات الصادر والوارد.
- عقود ومستندات الموظفين.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- القضايا والأحكام المتعلقة بالجمعية.
- سجل الزيارات.
- المحفوظات.
- أي مستندات أخرى يرى مجلس إدارة الجمعية الاحتفاظ بها.

1.3.2 الوثائق التي يمكن الاستغناء عنها وإتلافها:



الجمعية التعاونية للثروة الحيوانية بمنطقة جازان

LIVESTOCK COOPERATIVE SOCIETY IN JIZAN

ترخيص رقم (١٠١٣٢)
License No. (10132)

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

3.2 إجراءات حفظ الوثائق

3.2.1 تحتفظ الجمعية بنسخة ورقية ونسخة أخرى الكترونية من الوثائق.

3.2.2 تحفظ النسخ الورقية والالكترونية في مكان آمن.

3.2.3 تحفظ الوثائق بطرق سليمة ومنظمة حتى يسهل العثور عليها.

3.3 إجراءات إتلاف الوثائق

3.3.1 يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتشكيل لجنة لإتلاف الوثائق.

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

3.3.3 يتم تحديد موعد للإتلاف بموجب جدول مدد للإتلاف.

3.3.4 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.

3.3.5 يتم تنفيذ الإتلاف بطريقة آمنة وغي مضرّة للبيئة.

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

3.3.7 يتم الاحتفاظ بمحضر الإتلاف لدى لجنة إتلاف الوثائق.



4. المرفقات - محضر إتلاف الوثائق

محضر إتلاف الوثائق

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



الجمعية التعاونية للثروة الحيوانية بمنطقة جازان

LIVESTOCK COOPERATIVE SOCIETY IN JIZAN

ترخيص رقم (١٠١٣٢)

License No. (10132)

٣. اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٧) في دورته (١) هذه السياسة في ٢٩ / ٠٤ / ٢٠٢٣م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين الموضوعة سابقاً.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	عبدالله شويعر موسى السويدي	رئيس الجمعية	
٢	إبراهيم أحمد محمد فقية	نائب رئيس المجلس	
٣	علي احمد احمد مدخلي	المشرف المالي	
٤	ظافر محمد شوعي حكيم	عضو	
٥	مساعد شويعر موسى السويدي	عضو	
٦	عبدالله يحيى علي سهلي	عضو	
٧	وليد عبدالله محمد مظفر	عضو	

