



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية المهنية
لصيادي الأسماك بأمّ لج
رقم التسجيل ١٨٠

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية تعاونية

الجمعية التعاونية المهنية لصيادي الأسماك بأمّ لج
رقم التسجيل ١٨٠



tawniaumluj@gmail.com

٠٥٠٥٣٧٩٩٣٧



٠٥٤٤٠٧٩٢٤٠



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

فهرس

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

تمهيد ٢

النطاق ٣

إدارة الوثائق ٣

الاحتفاظ بالوثائق ٤

إتلاف الوثائق ٥

الاعتماد مجلس الإدارة ٥

UMLUJ
الجمعية التعاونية المهنية لصيادي الأسماك بأمّالج
(رقم التسجيل ١٨٠)



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية المهنية
لصيادي الأسماك بأمّالج
رقم التسجيل ١٨٠

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

تمهيد :

تضع الجمعية التعاونية سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وبها مجموعة من الإرشادات التي تتبعها الجمعية .

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل أعضاء الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل الأعضاء و تاريخ مساهمته وعدد أسهمه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية الدورة لكل عضو و يبين فيه تاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتبات و الرسائل .





المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية المهنية
لصيادي الأسماك بأمّالج
رقم التسجيل ١٨٠

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

- سجل الزيارات
- سجل التبرعات
- سجل الشراكات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية.

ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .

الاحتفاظ بالوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد مدة الحفظ 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 أو الاغصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشفة و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة و تهيئته و نظامه.



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية المهنية
لصيادي الأسماك بأمّالج
رقم التسجيل ١٨٠

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة 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 الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الادارة يوم الاحد بتاريخ ٢٠٢٥/٧/٢٠



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية المهنية
لصيادي الأسماك بأمّالج
رقم التسجيل ١٨٠

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية بدورته الأولى في الاجتماع رقم (٢) هذه السياسة في ١٩/٠٨/١٤٤٤هـ الموافق ١١/٠٣/٢٠٢٣م هذه السياسة وتحل محل جميع السياسات الموضوعة سابقا في الجمعية بهذا الخصوص.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	محمد بن حميد بن محمد الزراع	رئيس الجمعية	
٢	سيد بن أمين سنوسي أبو بكر	نائب الرئيس	
٣	عيد بن لعيفان بديوي الجهني	أمين الصندوق	
٤	عايد بن مناع رحيمي المرواني	عضو	
٥	ماجد بن مفضي بن أحمد الحمدي	عضو	

