



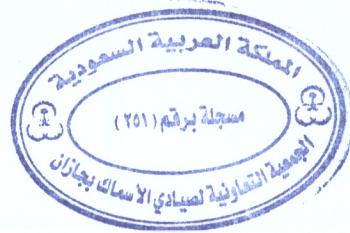
الجمعية التعاونية لصيادي الأسماك بمنطقة جازان  
Cooperative Society For Fishermen in Jazan

Cooperative Society For Fishermen in Jazan

الجمعية التعاونية لصيادي الأسماك بمنطقة

جازان

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



اعتمده هذه السياسة من

مجلس الإدارة في محضر رقم ٢٤ بتاريخ ١٤٤٢/٠١/١٤هـ الموافق ٢٠٢٠/٠٩/٠٢م

الجمعية العمومية (عادية وغير عادية) في محضر رقم ٣ بتاريخ ١٤٤٢/٠٢/٠٥هـ الموافق ٢٠٢٠/٠٩/٢٢م

## مقدمة

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

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو 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 الآتي:

- 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 / التزكية) وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات



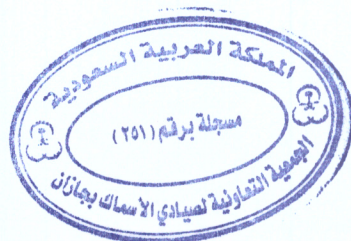
تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق

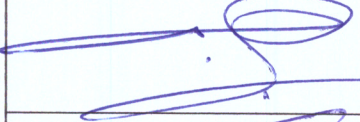
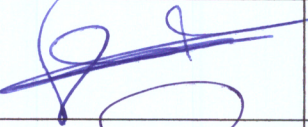
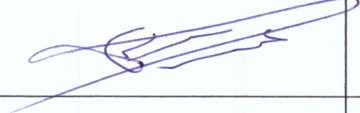
- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير 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 لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



أعضاء مجلس الإدارة: بالاعتماد والتوقيع.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	أ / حمود بن يحيى أحمد الشيخ	رئيس مجلس الإدارة	
٢	أ / حمود محمد عبد الله شحار	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	أ / إبراهيم علي إبراهيم قاسم	الامين المالي / عضو المجلس	
٤	أ / عبده إبراهيم أحمد بلغيث	عضو مجلس الإدارة	
٥	أ / بندربن علي عيسى عقيلي	عضو مجلس الإدارة	
٦	أ / عبد اللطيف حسن البوعينين	عضو مجلس الإدارة	
٧	أ / عبد الكريم عبد الله عيسى	عضو مجلس الإدارة	
٨	الشيخ / هادي حسن هادي طحيش	عضو مجلس الإدارة	
٩	م / محمد عبد الله محمد مظفر	عضو مجلس الإدارة	
١٠	أ / احمد عبد الله دراج	عضو مجلس الإدارة	
١١	أ / عمر محمد إبراهيم سرور	عضو مجلس الإدارة	
١٢	الشيخ / بيثي مساوى عربي	عضو مجلس الإدارة	
١٣	أ / احمد علي صيرم	عضو مجلس الإدارة	

