

المملكة العربية السعودية

جمعية بيشة الاستهلاكية

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية

والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٠٧٢

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتالفها

2025

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية التعاونية للثروة الحيوانية بريدة 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 وكافة الموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

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) ويبين 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

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:

- يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:
 1. الوثائق الرئيسية والرسمية وتشمل سجلات اللوائح والوثائق الأساسية للجمعية وسجلات مجلس الإدارة، الجمعية العمومية، واللجان، الصادر، الوارد تحفظ هذه السجلات بشكل دائم.
 2. الوثائق المالية والسجلات الحسابية وتشمل (المعاملات - الايصالات - الفواتير - التبرعات) وتحفظ هذه السجلات لمدة 10 سنوات.
 3. سجلات الإجراءات وتحفظ لمدة 4 سنوات.
- الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

إتلاف الوثائق:

1. يتم تكوين لجنة إتلاف الوثائق مشكلة من المدير العام وأحد مساعدي المدير العام ومدير الإدارة المعنية.
2. يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد التأكد من انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مدير عام الجمعية.
3. بعد المراجعة واعتماد التألف والتأكد من الأرشفة الإلكترونية للوثائق المراد إتلافها يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق. رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشفة
4. تكتب اللجنة المشرفة على التألف محضرا نسخ منه للمسؤولين المعنيين (أعضاء لجنة إتلاف الوثائق، إضافة لمدير الإدارة المعني والمساعد المعني

الاسم/

التوقيع/

عمر زايد محمد البشبي

عمر محمد محمد النزاري

مبارك محمد سيفه الرويشي

علي محمد علي البشبي

عبدالله محمد مبارك البشبي

حسن مبارك حسنة المنيرة

ناصر عبدالله محمد الشاهر

مبارك عبدالله عبد الرحمن المنيرة

محمد ناصر محمد النزاري

محمد شارة دهبان البشبي

ناصر السهول محمد البشبي

محمد حسان محمد البشبي

فهد زايد محمد البشبي

مفر سعود مبارك العرش

ابراهيم محمد البشبي

8-8-8

8888

8888

8888

8888

8888

8888

8888

8888

8888

8888

8888

8888

8888

8888