



الجمعية التعاونية السياحية بنجران
Tourism Cooperative Society in Najran

المملكة العربية السعودية
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية السياحية بنجران
ترخيص رقم 10173



الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وأتلافها

للجمعية التعاونية السياحية بنجران

مقدمة

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

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين 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 التي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- بيانات الأعضاء المؤسسين أو غيرهم
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به كل الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات



الجمعية التعاونية السياحية بنجران
Tourism Cooperative Society in Najran

المملكة العربية السعودية
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية السياحية بنجران
ترخيص رقم 10173



الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. واللائحة الأساسية للجمعية 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 الى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم
- حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا عليها من الأسباب 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 لملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه
- تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ رسميا
- تكتب اللجنة المشرفة على التلف محضرا للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الادارة

تم اعتماد سياسة قبول الهبات بالجمعية التعاونية السياحية بنجران في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الرابعة المنعقدة بتاريخ ١٥ / ٠٢ / ٢٠٢٤ م