



جمعية التنمية الزراعية
بالأحساء

جمعية التنمية الزراعية بالأحساء سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات

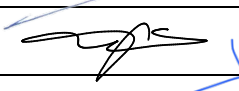
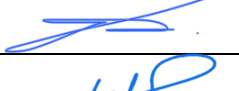
وإتلافها

المتمدة في 22 / 07 / 2024 م



جمعية التنمية الزراعية
بالأحساء

الاعتماد

م	الاسم	التمثيل	التوقيع
1	أ.عبدالعزیز بن صالح الموسی	رئيس مجلس الإدارة	
2	م.عبدالعزیز بن رشود الرشود	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	أ.محمد بن ابراهيم الجبر	عضو	
4	أ.نايف بن خليفة الملحم	عضو	
5	أ.محمد بن سعد السعدون	عضو	



الفهرس

المقدمة

أولاً: أهداف السياسة

ثانياً: التعريفات

ثالثاً: نطاق تطبيق السياسة

رابعاً: مواد السياسة

- الفصل الأول: إدارة الوثائق والسجلات

- الفصل الثاني: الاحتفاظ بالوثائق والسجلات

- الفصل الثالث: إتلاف الوثائق والسجلات

خامساً: تقييم فاعلية السياسة

سادساً: تطوير وتحديث السياسة

سابعاً: ملحق النماذج



سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات وإتلافها

مقدمة: الغرض العام

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف السجلات والوثائق الخاصة بجمعية التنمية الزراعية بالأحساء.

أولاً: أهداف السياسة

تتمثل أهداف هذه السياسة فيما يلي:

1. تنظيم عملية حفظ الوثائق والسجلات الخاصة بالجمعية.
2. تحديد المدة الزمنية المناسبة لحفظ كل نوع من الوثائق والسجلات، مع ضمان إتلافها بشكل آمن عند انتهاء فترة الحفظ.
3. حماية الوثائق والسجلات من التلف أو الضياع، وضمان سرية المعلومات الحساسة.
4. الالتزام بالأنظمة والقوانين الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
5. دعم الأهداف الاستراتيجية للجمعية.

ثانياً: التعريفات والمصطلحات

إيفاء بالغايات المقصودة من هذه السياسة يكون للمصطلحات أينما وردت المعاني الآتية:

المصطلح	الإيضاح
الوثائق	مستندات تحتوي على معلومات أو بيانات، مثل العقود، الرسائل، السياسات، الإجراءات، التقارير.
السجلات	وثائق تم أرشفتها رسمياً لتصبح دليلاً على حدث أو معاملة، وتحفظ لقيمتها القانونية أو التاريخية ولا يمكن تغييرها.
الأرشيف	هي جمع وحفظ الوثائق والسجلات التي لم تعد تستخدم في نظام تخزين طويل الأمد، مع ضمان إمكانية استرجاعها بسهولة وأمان.
الإتلاف	هي عملية رسمية ومنظمة للتخلص من الوثائق والسجلات التي لم يعد هناك حاجة للاحتفاظ بها.



ثالثاً: نطاق تطبيق السياسة

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.

رابعاً: مواد السياسات

الفصل الأول: إدارة الوثائق والسجلات

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق والسجلات 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 تاريخ 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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الفصل الثاني: الاحتفاظ بالوثائق والسجلات

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق والسجلات التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم

- حفظ لمدة 4 سنوات

- حفظ لمدة 10 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 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 والسجلات وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف

وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.

- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق والسجلات بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق والسجلات ولضمان عدم

الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



الفصل الثالث: إتلاف الوثائق والسجلات

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق والسجلات التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق والسجلات التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإلتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إلتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

خامساً: تقييم فاعلية السياسة

يتم تقييم فاعلية السياسة بشكل (ربع سنوي) وكلما دعت الضرورة حسب الإطار التالي:

- 1-
- 2-
- 3-

سادساً: تطوير وتحديث السياسة

- 1-
- 2-
- 3-



جمعية التنمية الزراعية
بالأحساء

ملحق النماذج