

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية القرى السياحية التعاونية رجال المع
ترخيص رقم (١٠٢٠٩)

جمعية القرى السياحية التعاونية رجال المع

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تقدم سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها للتعاونية الإرشادات والإجراءات اللازمة لإتلافها بخصوص إدارة الوثائق الخاصة بالتعاونية وحفظها وطرق إتلافها، بمختلف أنواعها.

أولاً: نطاق شمولية السياسة:

تشمل سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها جميع من يعمل لصالح التعاونية وبالأخص أمين مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومسؤولي الأقسام حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ثانياً: إدارة الوثائق:

تحتفظ تعاونية القرى السياحية رجال المع بجميع الوثائق الخاصة بها في المركز الرئيسي لها، وتشمل الآتي:

١. اللائحة الأساسية للتعاونية وأي لوائح نظامية أخرى.
٢. سجل العضوية في التعاونية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
٣. سجل اجتماعات المجلس العمومي.

الرقم:

التاريخ:

المرقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية القرى السياحية التعاونية رجال الم
ترخيص رقم (١٠٢٠٩)

٤. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

٥. السجلات المالية والبنكية والعهد.

٦. سجل الممتلكات والأصول.

٧. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

٨. سجل المكاتبات والرسائل.

وهذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع النماذج التي تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وهي مرقمة ومختومة قبل الحفظ ويتولى رئيس مجلس الإدارة متابعتها.

ثالثاً: الاحتفاظ بالوثائق:

تحتفظ التعاونية بجميع الوثائق التي لديها وفقاً للتقسيم التالي:

تراخيص وسجلات ولوائح التعاونية	حفظ دائم
محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	
محاضر اجتماعات المجلس العمومي	
القوائم المالية للتعاونية وتقارير المراجعة الربع سنوية	
سجل العضوية	
سجل الممتلكات والأصول	
أي مستندات أخرى قد ترى إدارة التعاونية الاحتفاظ الدائم بها	

الرقم:

التاريخ:

المرقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية القرى السياحية التعاونية برجال المع
ترخيص رقم (١٠٢٠٩)

سجلات الصادر والوارد	
القضايا والأحكام المتعلقة بالتعاون	حفظ لمدة
أي مستندات أخرى قد ترى إدارة التعاون الاحتفاظ بالمدة 10 سنوات	10 سنوات
عقود ومستندات الموظفين التابعين للتعاون	حفظ لمدة 6 سنوات
سندات القبض والصرف والفواتير	
أي مستندات أخرى قد ترى إدارة التعاون الاحتفاظ بها لمدة 6 سنوات	

كيفية حفظ الوثائق:

١. توجد لائحة بالتعاون توضح نوع السجلات في كل قسم معدة وفقاً للائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية الصادرة بالمرسوم الملكي.
٢. تحتفظ التعاون بنسخة إلكترونية لكل ملف حفاظاً عليها من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل الحرائق والأعاصير والظوفان وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
٣. تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
٤. توجد لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
٥. تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها، ولضمان عدم فقدان أو السرقة أو التلف.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية القرى السياحية التعاونية برجال المع
ترخيص رقم (١٠٣٠٩)

رابعاً: إتلاف الوثائق:

هي عملية التخلص من الوثائق عديمة القيمة بناءً على متطلبات ال نظام وخطة الحفظ والإتلاف بالتعاون مع بدف ضبط عملية التخلص من الوثائق والملفات المنتجة في التعاونية والتي لم تعد مفيدة للبحث التاريخي، وللتقليل بشكل مدروس من حجم الوثائق المخزنة وتفادي الإتلاف العشوائي.

لجنة إتلاف الوثائق:

تُشكل لجنة تتكون من ٣ أعضاء من مجلس الإدارة، إضافة للمدير التنفيذي، ومدير الأرشيف وتكون مهامها، كالتالي:

١. تقييم الوثائق وأخذ القرارات بشأن الإتلاف من عدمه.
٢. تحديد موعد الإتلاف.
٣. تنفيذ عملية الإتلاف.
٤. تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشيف للعرض على مجلس الإدارة.

خطوات إتلاف الوثائق:

١. تحديد الوثائق المقرر إتلافها من قبل مدير الأرشيف بناءً على خطة حفظ الملفات بالتعاون مع بدف.
٢. إعداد قائمة بالوثائق المراد إتلافها.
٣. تحرير جدول إتلاف الأرشيف.
٤. اعتماد الجدول من مجلس إدارة التعاونية.
٥. إرسال الجدول بعد اعتماد المجلس إلى لجنة إتلاف الوثائق بالتعاون مع بدف للمراجعة والتقييم.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية القرى السياحية التعاونية رجال المع
ترخيص رقم (١٠٢٠٩)

٦. تقوم لجنة الإلتلاف بتقييم الوثائق المراد إلتلافها وأخذ القرار بشأن الإلتلاف من عدمه.
٧. تحديد موعد الإلتلاف من قبل اللجنة وإشعار مدير الأرشيف والمدير التنفيذي.
٨. التحضير الفعلي للمستندات والوثائق المراد إلتلافها.
٩. التدقيق الفعلي من قبل اللجنة على الأرشيف قبل الإلتلاف.
١٠. تنفيذ عملية الإلتلاف والتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة بما يضمن الإلتلاف الكامل بحضور أعضاء لجنة الإلتلاف والمدير التنفيذي ومدير الأرشيف.
١١. تحرير وتوقيع محضر إلتلاف الأرشيف يوضح فيه تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومدير الأرشيف وأعضاء لجنة إلتلاف الوثائق على أن يعتمد المحضر من مجلس الإدارة.

إقرار السياسة:

إنّ هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من وثائق تعاونية القرى السياحية رجال المع، لذلك لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها، كما تعد هذه السياسة مكتملة لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا تكون بديلاً عنها وفي حال أي تعارض بين ما ورد في السياسات أو اللوائح والأنظمة للجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون السائدة.