



جمعية الخدمات الفنية والصيانة التعاونية
Technical Services and Maintenance Cooperative Society

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



www.tsmsa.org

تسجيل رقم 10142



جمعية الخدمات الفنية والصيانة التعاونية
Technical Services and Maintenance Cooperative Society

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية للخدمات الفنية والصيانة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
تسجيل رقم 10142

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



جدول المحتويات

٢	مقدمة.....
٢	النطاق.....
٢	إدارة الوثائق:.....
٣	الاحتفاظ بالوثائق.....
٣	إتلاف الوثائق.....
٤	اعتماد مجلس الإدارة.....

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة .

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات و الرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

● يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية

0: حفظ دائم

0: حفظ لمدة 4 سنوات

0: حفظ لمدة 10 سنوات

● يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

● يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات

● يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

● يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه

● يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان 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 و غير مضره بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.

● تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



جمعية الخدمات الفنية والصيانة التعاونية
Technical Services and Maintenance Cooperative Society

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية للخدمات الفنية والصيانة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
تسجيل رقم 10142

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية التعاونية للخدمات الفنية والصيانة اجتماع مجلس الإدارة

الاسم	المنصب	التوقيع	
عزام عوض احمد المالكي	رئيس مجلس		١
حاتم عوض احمد المالكي	نائب		٢
محمد عبدالله سعد الدوسري	مشرف مالي		٣
منصور زياد عايض المطيري	عضو مجلس		٤
عبدالله سرور غربي الشمري	عضو مجلس		٥





جمعية الخدمات الفنية والصيانة التعاونية
Technical Services and Maintenance Cooperative Society