

Cooperative Association of  
Eastern Region Poultry Producers



الجمعية التعاونية الزراعية  
لمنتجي الدواجن بالمنطقة الشرقية

الجمعية التعاونية الزراعية لمنتجي الدواجن بالمنطقة الشرقية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### مقدمة:

يقدم هذا الدليل تعليمات الجمعية لاتباعها فيما يتعلق بإدارة وثائق الجمعية وحفظها وإتلافها.

### النطاق:

يستهدف كل من يعمل لصالح الجمعية، وخاصة رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين سر مجلس الإدارة، حيث أنهم مسؤولون عن تنفيذ ومتابعة ما ورد في هذه السياسة.

### إدارة الوثائق:

الجمعية تحتفظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية.

ملاحظات	مدة الحفظ	اسم السجل
	دائم	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
	دائم	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
	12 سنة	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
	12 سنة	سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
	12 سنة	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
	12 سنة	السجلات المالية والبنكية والعهد.
	دائم	سجل الممتلكات والأصول.
يستثنى الفواتير المرفق مع الضمانات	4 سنوات	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
	4 سنوات	سجل المكاتب والرسائل.
	4 سنوات	سجل الزيارات.
	12 سنة	سجل التبرعات.

### يتضمن الاتي:

تكون هذه السجلات متوافقة مع النماذج التي تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، مع الختم والترقيم قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

### الاحتفاظ بالوثائق:

- تحدد الجمعية مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها، وتقسّمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة 4 سنوات
  - حفظ لمدة 12 سنة
- إعداد لائحة او دليل يوضح نوع السجلات في كل قسم.
- الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الظروف الخارجة عن الإرادة، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- وضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف او غيرها من الأمور الخارجة عن ارادة الإدارة.

### اتلاف الوثائق:

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