



RIJAL ALMAA CO-OP ASSOC. OF COFFEE
جمعية البن التعاونية برجال المع

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البن التعاونية برجال المع
ترخيص رقم (١٠١٢٥)

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

تعاونية البن برجال المع

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



RIJAL ALMAA CO-OP ASSOC. OF COFFEE
جمعية البن التعاونية برجال ألمع

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البن التعاونية برجال ألمع
ترخيص رقم (١٠١٣٥)

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

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 البن برجال ألمع 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.
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.



RIJAL ALMAA CO-OP ASSOC. OF COFFEE
جمعية البن التعاونية برجال ألمع

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البن التعاونية برجال ألمع
ترخيص رقم (١٠١٣٥)

الرقم:

التاريخ:

المرفات:

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	
سجلات الصادر والوارد	حفظ لمدة ١٠ سنوات
القضايا والأحكام المتعلقة بالتعاونية	
أي مستندات أخرى قد ترى إدارة التعاونية الاحتفاظ بالمدة ١٠ سنوات	
عقود ومستندات الموظفين التابعين للتعاونية	حفظ لمدة ٦ سنوات
سندات القبض والصرف والفواتير	
أي مستندات أخرى قد ترى إدارة التعاونية الاحتفاظ بها لمدة ٦ سنوات	



RIJAL ALMAA CO-OP ASSOC. OF COFFEE
جمعية البن التعاونية برجال ألمع

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البن التعاونية برجال ألمع
ترخيص رقم (١٠١٣٥)

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

كيفية حفظ الوثائق:

١. توجد لائحة بالتعاونية توضح نوع السجلات في كل قسم معدة وفقاً للائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية الصادرة بالمرسوم الملكي.
٢. تحتفظ التعاونية 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.

رابعاً: إتلاف الوثائق:

هي عملية التخلص من الوثائق عديمة القيمة بناءً على متطلبات النظام وخطة الحفظ والإتلاف بالتعاونية بهدف 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.



RIJAL ALMAA CO-OP ASSOC. OF COFFEE
جمعية البن التعاونية برجال ألمع

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البن التعاونية برجال ألمع
ترخيص رقم (١٠١٣٥)

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

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 بناء على خطة حفظ الملفات بالتعاون.
٢. إعداد قائمة بالوثائق المراد إتلافها.
٣. تحرير جدول إتلاف الأرشيف.
٤. اعتماد الجدول من مجلس إدارة التعاون.
٥. إرسال الجدول بعد اعتماد المجلس إلى لجنة إتلاف الوثائق بالتعاون للمراجعة والتقييم.
٦. تقوم لجنة الإتلاف بتقييم الوثائق المراد إتلافها وأخذ القرار بشأن الإتلاف من عدمه.
٧. تحديد موعد الإتلاف من قبل اللجنة وإشعار مدير الأرشيف والمدير التنفيذي.



RIJAL ALMAA CO-OP ASSOC. OF COFFEE
جمعية البن التعاونية برجال المع

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البن التعاونية برجال المع
ترخيص رقم (١٠١٣٥)

الرقم:

التاريخ:

المرفات:

٨. التحضير الفعلي للمستندات والوثائق المراد إتلافها.
٩. التدقيق الفعلي من قبل اللجنة على الأرشيف قبل الإتلاف.
١٠. تنفيذ عملية الإتلاف والتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة بما يضمن الإتلاف الكامل بحضور أعضاء لجنة الإتلاف والمدير التنفيذي ومدير الأرشيف.
١١. تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشيف يوضح فيه تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومدير الأرشيف وأعضاء لجنة إتلاف الوثائق على أن يعتمد المحضر من مجلس الإدارة.

إقرار السياسة:

إنّ هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من وثائق تعاونية البن برجال المع، لذلك لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها، كما تعد هذه السياسة مكملّة 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.