

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

للجمعية التعاونية السياحية بالأحساء

الجمعية التعاونية
السياحية بالأحساء

Cooperative Tourism Society



الجمعية التعاونية
السياحية بالأحساء

Al Ahsa Cooperative Tourism Society

مقدمة:

الوثيقة هي أي مادة تحتوي على معلومات سواء كانت ورقية أو إلكترونية والتي أنشئت أثناء تأدية أي عمل لصالح الجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل بالجمعية وبالأخص رؤساء أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق وحفظها:

إن تنظيم الوثائق وتصنيفها وحفظها وترحيلها بطريقة علمية يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة للإنجاز وليس سبباً لعرقلتها، لذا عملت الجمعية على مجموعة من الخطوات لإدارة الوثائق وذلك لضمان حفظها وسهولة الوصول إليها، ومن أهمها التالي:

- تحديد الوثائق.
- تجميع وتحليل وتبويب الوثائق.
- تصنيف الوثائق حسب الغرض المراد منها.
- حفظ الوثائق ورقياً وإلكترونياً حسب التالي:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة 5 سنوات.
 - حفظ لمدة 10 سنوات.

ملاحظة: تُحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.



جدول مدد حفظ الوثائق واعتماد إتلافها

الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الإتلاف
1	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية	دائم	-
2	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	دائم	-
3	سجل عضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية / التعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
4	بيانات الموظف والعاملين	دائم	-
5	بيانات الجهات الشريكة	دائم	-
6	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-
7	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات	مجلس الإدارة
8	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	مجلس الإدارة
9	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	10 سنوات	مجلس الإدارة
10	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	10 سنوات	اللجنة التنفيذية
11	محاضر اجتماعات الإدارة واللجان داخل الجمعية	5 سنوات	اللجنة التنفيذية
12	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	5 سنوات	اللجنة التنفيذية



1. تحديد الوثائق المقرر إتلافها بناءً على خطة حفظ الملفات.
2. إعداد قائمة الوثائق المقرر إتلافها.
3. تقييم الوثائق من طرف لجنة إتلاف الوثائق ورفعها للاعتماد بالإتلاف.
4. اعتماد الإتلاف من الجهة المعنية بالاعتماد حسب نوع الوثيقة.
5. تحديد موعد الإتلاف.
6. تنفيذ عملية الإتلاف بحضور أعضاء لجنة إتلاف الوثائق.
7. تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشيف.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها للجمعية التعاونية السياحية بالأحساء

في اجتماع مجلس الإدارة رقم 40 المنعقد

بتاريخ 23 / 01 / 1447 هـ الموافق 18 / 07 / 2025 م



الجمعية التعاونية
السياحية بالأحساء

Al Ahsa Cooperative Tourism Society