

Multipurpose Cooperative Society in Dhahran
License No 274

P. O. Box 39759

Doha Town, Dhahran 31942

Kingdom Of Saudi Arabia

Mobile: +966-59-777-9667

Telephone: +966-013-802-4044

VAT Registration Number 310208307600003



جمعية الظهران التعاونية
DHAHRAN COOPERATIVE SOCIETY

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالظهران

شهادة تسجيل رقم ٢٧٤

ص.ب. ٣٩٧٥٩

حي الدوحة ، الظهران ٣١٩٤٢

المملكة العربية السعودية

جوال : ٥٩٧٧٧٩٦٦٧

هاتف : ٠١٣٨٠٢٤٠٤٤

رقم التسجيل الضريبي ٣١٠٢٠٨٣٠٧٦٠٠٠٠٣

الجمعية التعاونية متعددة الاغراض بالظهران سياسة إدارة و حفظ وإتلاف الوثائق

1. مقدمة
تقدم هذه السياسة إرشادات إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.
2. النطاق
تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام وإدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين عام مجلس الإدارة.
3. إدارة الوثائق
 - 1-3-1. تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في مكتبها بمقر الجمعية، ويشمل ذلك:
 - 1-1-3. اللائحة الأساسية للجمعية والانظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة
 - 2-1-3. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية.
 - 3-1-3. سجل العضوية في مجلس الادارة وتاريخ بدايتها وطريقة اكتسابها و تاريخ الانتهاء والسبب.
 - 4-1-3. سجل اجتماعات وقرارات الجمعية العمومية.
 - 5-1-3. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 - 6-1-3. السجلات المالية والبنكية والعهد.
 - 7-1-3. سجل الممتلكات والأصول.
 - 8-1-3. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 - 9-1-3. سجل المكاتبات والرسائل.
 - 10-1-3. سجل الزيارات.
 - 11-1-3. سجل التبرعات
- 2-3. تتولى الامانة العامة الاشراف على حفظ الوثائق والسجلات وتكون السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ.
- 3-3. يتولى عضو المجلس المسؤول عن الحوكمة التفتيش على إدارة و حفظ وإتلاف الوثائق بشكل دوري للتأكد من سلامة الاجراءات.
4. الاحتفاظ بالوثائق
 - 1-4. تحدد الجمعية مدة حفظ الوثائق، فاما حفظ دائم ، أو حفظ لمدة 4 سنوات أو حفظ لمدة 10سنوات.
 - 2-4. تحفظ الجمعية الوثائق بطريقة منظمة لتسهيل الرجوع اليها وتلافي فقدانها أو تلفها.
 - 3-4. تحتفظ الجمعية ببعض الوثائق المهمة في صناديق الامانات البنكية مثل الصكوك وسجلات المساهمين ومحاضر الجمعية العمومية وغيرها من الوثائق التي يرى المجلس حفظها في البنك.
 - 4-4. يجب الاحتفاظ بنسخ إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند حدوث الكوارث ولتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالظهران - سياسة إدارة و حفظ وإتلاف الوثائق (صفحة 1 من 2)

Multipurpose Cooperative Society in Dhahran
License No 274

P. O. Box 39759

Doha Town, Dhahran 31942

Kingdom Of Saudi Arabia

Mobile: +966-59-777-9667

Telephone: +966-013-802-4044

VAT Registration Number 310208307600003



جمعية الظهران التعاونية
DHAMRAN COOPERATIVE SOCIETY

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالظهران

شهادة تسجيل رقم ٢٧٤

ص. ب. ٣٩٧٥٩

حي الدوحة ، الظهران ٣١٩٤٢

المملكة العربية السعودية

جوال : ٥٩٧٧٧٩٦٦٧

هاتف : ٠١٣٨٠٢٤٠٤٤

رقم التسجيل الضريبي ٣١٠٢٠٨٣٠٧٦٠٠٠٣

4-5. يمكن حفظ نسخ إلكترونية احتياطية في مكان آمن مثل السيرفرات الخارجية أو السحابية أو ذاكرة متحركة أو ذاكرة إضافية خارجية أو قرص صلب وما شابه ذلك.

5. إتلاف الوثائق

- 1-5 يجب إصدار مذكرة بتفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- 2-5 بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- 3-5 تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.


م / علي عايض العجمي
رئيس مجلس الإدارة
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالظهران

