



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

المحتويات

1.	حول الوثيقة	3
1.1.	معلومات الوثيقة	3
1.2.	الاعداد والمراجعة	3
1.3.	الاعتماد	3
1.4.	قائمة توزيع الوثيقة	3
1.5.	سجل تعديل الوثيقة	3
1.6.	مراجعة الوثيقة	3
1.7.	اتفاقية الحفاظ على السرية	3
2.	الأسس والمنطلقات	4
2.1.	مراجع تستند عليها السياسة	4
2.2.	التعريفات والاختصارات	4
2.3.	الغرض من السياسة	4
2.4.	أهداف السياسة	4
2.5.	نطاق تطبيق السياسة	4
3.	بيان السياسة	5
3.1.	الوثائق	5
3.2.	حفظ المستندات	5
3.3.	إتلاف الوثائق	5
4.	الملاحق	6

1. حول الوثيقة

1.1. معلومات الوثيقة

الاسم	سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها
الإصدار	0
المالك	مجلس الادارة
تاريخ الاعتماد	9/5/2024

1.2. الاعداد والمراجعة

الدور	القطاع / الإدارة	التاريخ
الاعداد	الإدارة التنفيذية	05/8/2024
المراجعة	المدير التنفيذي	05/09/2024
التوصية	لجنة المراجعة	

1.3. الاعتماد

المسمى الوظيفي	التاريخ
مجلس الإدارة	2024/09/05



1.4. قائمة توزيع الوثيقة

الإصدار	القطاع / الإدارة	الغرض
1.0	جميع أصحاب العلاقة	التطبيق والالتزام

1.5. سجل تعديل الوثيقة

الإصدار	أعدها	وصف التغيير	التاريخ
1.0	الإدارة التنفيذية	نسخة أولى	2024/09/05

1.6. مراجعة الوثيقة

يتطلب من الإدارة المالكة للسياسة مراجعة الوثيقة سنوياً أو عند الحاجة للتأكد من انسجامها مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1.7. اتفاقية الحفاظ على السرية

المعلومات الواردة في هذه الوثيقة هي ملك لـ "جمعية الرؤية للثروة الحيوانية" ولا يجوز نسخها أو إرسالها إلى جهة خارجية أو استخدامها أو استغلالها في أي غرض آخر غير الغرض الذي تم تقديمها من أجله دون موافقة خطية من "مجلس إدارة الجمعية".

2. الأسس والمنطلقات

2.1. مراجع تستند عليها السياسة

2.1.1. نظام الجمعيات التعاونية.

2.1.2. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية.

2.1.3. اللائحة الأساسية لجمعية الرؤية.

2.2. التعريفات والاختصارات

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية الرؤية للثروة الحيوانية التعاونية
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية الرؤية للثروة الحيوانية التعاونية
الوثائق	كافة أوعية المعلومات الورقية أو الإلكترونية التي تُنتجها أو تستقبلها الجمعية لأغراض العمل الرسمي، وتُعد لازمة لتنفيذ مهامها أو إثبات حقوقها والتزاماتها.
الإتلاف	عملية منظمة للتخلص من الوثائق التي فقدت قيمتها العملية ولم تعد ضرورية للأغراض الإدارية أو القانونية أو المالية، ولا تحتوي على قيمة تاريخية أو ثقافية تستدعي الاحتفاظ بها.
المحفوظات	الوثائق التي انتهت الحاجة العملية إليها، ولكنها تحتوي على قيمة ثقافية أو تاريخية أو تنظيمية تستوجب حفظها بشكل دائم ضمن محفوظات الجمعية.

الغرض من السياسة

تمثل هذه السياسة إطارًا تنظيميًا يوضح الإرشادات والضوابط التي يجب على جميع منسوبي جمعية الرؤية للثروة الحيوانية التعاونية الالتزام بها فيما يتعلق بإدارة الوثائق الرسمية للجمعية، بما في ذلك حفظها، وتصنيفها، وضمان سريتها، وإجراءات إتلافها عند انتهاء الحاجة العملية منها، وفقًا للضوابط النظامية المعتمدة.

2.3. أهداف السياسة

2.3.1. تنظيم وثائق الجمعية لسهولة استرجاعها عند الضرورة.

2.3.2. تقديم دليل يحدد الإجراءات المطلوب اتباعها عند الاحتفاظ بالوثائق أو إتلافها.

2.4. نطاق تطبيق السياسة

يدخل في نطاق هذه السياسة كل الوثائق المتعلقة بجمعية الرؤية للثروة الحيوانية التعاونية سواء كانت هذه الوثائق مقدمة من الموظفين أو العملاء أو مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية أو المخاطبات الواردة إلى الجمعية أو الصادرة عنها أو غير ذلك من الوثائق والمستندات.

3. بيان السياسة

3.1. الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

3.1.1. الوثائق الرئيسية والرسمية تحفظ بمكتب المدير التنفيذي ويشمل:

- 3.1.1.1. السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- 3.1.1.2. سجل العضوية (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – اللجان الفرعية).
- 3.1.1.3. سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – اللجان الفرعية).
- 3.1.1.4. سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة.
- 3.1.2. الوثائق المالية تحفظ بالإدارة المالية وتشمل ما يلي:
- 3.1.2.1. السجلات المالية مثل (المعاملات البنكية – الايصالات – العهد – الفواتير – وغيرها).
- 3.1.2.2. السجلات الحسابية.
- 3.1.2.3. سجل الممتلكات والأصول.

3.1.3. وثائق الإجراءات تحفظ بشكل أساسي في الأرشيف ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات

وتشمل الآتي:

- 3.1.3.1. دليل العمليات والإجراءات.
- 3.1.3.2. الخطة الاستراتيجية.
- 3.1.3.3. الخطة التشغيلية السنوية.
- 3.1.3.4. تقارير مؤشرات الأداء.
- 3.1.3.5. التقارير السنوية.
- 3.1.3.6. إصدارات ومطبوعات الجمعية.

3.2. حفظ المستندات

3.2.1. يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الرئيسية والرسمية	حفظ دائم
الوثائق المالية	حفظ لمدة 10 سنوات
وثائق الإجراءات	حفظ لمدة 4 سنوات

3.2.2. يتم الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب

الخارجة عن الإرادة كذلك لتوفير المساحة وسرعة استعادة البيانات من خلال:

- 3.2.2.1. برنامج الحسابات للوثائق المالية.
- 3.2.2.2. برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية.
- 3.2.2.3. نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر.

3.2.3. يتم حفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

3.3. اتلاف الوثائق

3.3.1. تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها الى المدير التنفيذي طبقاً لنموذج طلب اتلاف وثيقة.

3.3.2. تعقد لجنة إدارة الوثائق اجتماعاً مرة كل أربعة أشهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق ان وجدت ويتم اعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ بها في مكتب المدير التنفيذي ونسخة منه لدى (المدير التنفيذي – الإدارة المالية).

3.3.3. يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر اتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الاضرار بها.

4. الملاحق

طلب اتلاف وثيقة

القسم:	تاريخ الطلب:
--------	--------------

سعادة المدير التنفيذي حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
بناء على سياسة حفظ الوثائق واتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب اتلافها

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

مدير الإدارة:

الاسم:

التوقيع: