

مركبات
Markabat



الجمعية التعاونية للنقل والمركبات بمنطقة الرياض

لائحة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

اعتمدها مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (3)

بتاريخ 1446/12/28هـ

الموافق 2025/06/24م

فهرس

الصفحة	الموضوع
3	مقدمة
3	تعريفات
4	النطاق
4	إدارة الوثائق
4	الاحتفاظ بالوثائق
5	إتلاف الوثائق
5	تشكيل فريق اتلاف الوثائق
5	خطوات اتلاف الوثائق
6	الاعتماد

لائحة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة:

تعد الوثائق والسجلات الرسمية جزءاً أساسياً من منظومة العمل الإداري والقانوني في أي منشأة، حيث تسهم في حفظ الحقوق، وضمان الامتثال للأنظمة والتشريعات، وتعزيز الشفافية والمساءلة. وانطلاقاً من أهمية إدارة الوثائق بكفاءة، فإن هذه اللائحة تهدف إلى وضع إطار تنظيمي يحدد معايير الاحتفاظ بالوثائق وفترات حفظها، إضافةً إلى الإجراءات النظامية الواجب اتباعها عند إتلاف الوثائق غير الضرورية. كما تراعي هذه اللائحة أفضل الممارسات المتبعة في إدارة الوثائق لضمان أمن المعلومات، وسهولة الوصول إليها عند الحاجة، وحماية البيانات الحساسة من أي استخدام غير قانوني أو غير مصرح به.

وتشمل هذه اللائحة تعريفاً لأنواع الوثائق المشمولة بها، وفترات الاحتفاظ المحددة لكل نوع بناءً على أهميته القانونية أو التشغيلية، إضافةً إلى الآليات والإجراءات الواجب اتباعها عند اتخاذ قرار الإتلاف، بما يضمن الامتثال التام للمتطلبات القانونية والمعايير المهنية. كما توضح اللائحة دور ومسؤوليات الجهات المختصة داخل المنشأة لضمان تنفيذ سياسات إدارة الوثائق بطريقة تتسم بالكفاءة والنزاهة.

مراجع:

- "اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية" الصادرة بقرار "معالي رئيس الديوان الملكي رئيس هيئة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات" رقم (54) وتاريخ 1437/10/15هـ
- نظام الجمعيات التعاونية المتوج بالمرسوم الملكي الكريم رقم (م/14) وتاريخ 1429/03/10هـ وما يجري عليه من تعديلات.
- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية الصادرة بقرار معالي وزير الشؤون الاجتماعية رقم (53068) وتاريخ 1429/06/10هـ وما يجري عليها من تعديلات.
- اللائحة الأساسية للجمعية الصادرة بقرار "وكيل الوزارة لتنمية المجتمع" بالرقم التعريفي (3043) وتاريخ 1444/10/17هـ

تعريفات:

- كل عبارة تعني المفهوم الموضح أمامها، ما لم يقتض السياق غير ذلك.
- الوزارة: هي "وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية".
- الجمعية: هي "الجمعية التعاونية للنقل والمركبات".
- مجلس الإدارة: هم الأعضاء الذين انتخبهم الجمعية العمومية، لإدارة الجمعية.
- الأعضاء: هم الأعضاء المساهمون في رأسمال الجمعية.
- لائحة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها: هي اللائحة التي تقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق.
- الوثائق: هي التراخيص والصكوك والسجلات والمحاضر والأوراق والمستندات والكشوف المالية والإدارية وماقي حكمها.

المادة الأولى/ النطاق:

تستهدف هذه اللائحة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

المادة الثانية/ إدارة الوثائق:

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق الخاصة بالجمعية في مقرها الرئيس وفروعها وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
 - سجل العضوية في الجمعية وضماً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
 - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وتاريخ الانتهاء والسبب.
 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 - السجلات المالية والبنكية والعهد.
 - سجل الممتلكات والأصول.
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
 - سجل المكاتبات والرسائل.
 - سجل الزيارات
- وهذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع النماذج التي تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وهي مرقمة ومختومة قبل الحفظ وتتولى رئيسة مجلس الإدارة متابعتها.

المادة الثالثة/ الاحتفاظ بالوثائق:

1- تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق التي لديها وفقاً للتقسيم التالي: -

تراخيص وسجلات ولوائح الجمعية	حفظ دائم
محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	
محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	
القوائم المالية للجمعية وتقارير المراجعة الربع سنوية	
سجل العضوية	
الصكوك ووثائق السجلات والممتلكات والأصول	
القضايا والأحكام المتعلقة بالجمعية	
أي مستندات أخرى قد يرى مجلس إدارة الجمعية الاحتفاظ الدائم بها	
عقود ومستندات الموظفين والعاملين	حفظ لا يقل عن ستة (6) أعوام
سندات القبض والصرف والفواتير	
أي مستندات أخرى قد ترى إدارة الجمعية الاحتفاظ بها	
سجلات الصادر والوارد	حفظ لا يقل عن عشرة (10) أعوام
أي مستندات أخرى قد ترى إدارة الجمعية الاحتفاظ بها لمدة عشرة (10) أعوام	

2. تحتفظ الجمعية بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
3. تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
4. إيجاد لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب أي موظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
5. تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

المادة الرابعة/ إتلاف الوثائق:

هي عملية التخلص من الوثائق عديمة القيمة بناءً على متطلبات نظام الجمعيات التعاونية ولائحة الاحتفاظ باللوائح وإتلافها الخاصة بالجمعية بهدف ضبط عملية التخلص من الوثائق والملفات المنتجة في الجمعية والتي لم تعد مفيدة للبحث التاريخي والتقليل بشكل مدروس من حجم الوثائق المخزنة وتفادي الإتلاف العشوائي. وتتم عملية الإتلاف وفقاً للآلية التالية:

المادة الخامسة/ تشكيل فريق إتلاف الوثائق:

- تشكيل فريق من قبل مجلس الإدارة مكون من عدد ثلاثة (3) من أعضاء مجلس الإدارة إضافة للمدير التنفيذي للجمعية ومدير الأرشيف (ان وجد) يكون من ضمن مهامها:
1. تقييم الوثائق وأخذ القرارات بشأن الإتلاف من عدمه.
 2. تحديد موعد الإتلاف.
 3. تنفيذ عملية الإتلاف.
 4. تحرير وتوقيع محضر بالإتلاف وعرضه على مجلس الإدارة في أقرب جلسة.

المادة السادسة/ خطوات إتلاف الوثائق:

1. تحديد الوثائق المقرر إتلافها من قبل مدير الأرشيف بناءً على خطة حفظ الملفات بالجمعية.
2. إعداد قائمة بالوثائق المراد إتلافها.
3. تحرير جدول إتلاف الأرشيف.
4. اعتماد الجدول من مجلس إدارة الجمعية.
5. إرسال الجدول بعد اعتماد المجلس إلى لجنة إتلاف الوثائق بالجمعية للمراجعة والتقييم.
6. تقوم لجنة إتلاف الوثائق بتقييم الوثائق والمستندات المراد إتلافها وأخذ القرارات بشأن الإتلاف من عدمه.
7. تحديد موعد الإتلاف من قبل اللجنة وأشعار مدير الأرشيف والمدير التنفيذي.
8. التحضير الفعلي للمستندات والوثائق المراد إتلافها.
9. التدقيق الفعلي من قبل اللجنة على الأرشيف قبل عملية الإتلاف.
10. تنفيذ عملية الإتلاف والتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة بما يضمن الإتلاف الكامل بحضور أعضاء لجنة الإتلاف والمدير التنفيذي ومدير الأرشيف.
11. تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشيف يوضح فيه تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مدير الأرشيف والمدير التنفيذي وأعضاء لجنة الإشراف على ان يعتمد المحضر من مجلس الإدارة.
12. يتم الاحتفاظ بمحضر إتلاف الوثائق في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.