



الجمعية التعاونية للنحالين برجال المع

الاحتفاظ بالسجلات

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

اعتماد
رئيس مجلس الإدارة
أ. علي بن يحيى بن سعد الحياتي

الاحتفاظ بالسجلات

المادة (١) الهدف

تقدم هذه السياسة إرشادات لكيفية إدارة وحفظ السجلات والوثائق فـالسجلات والوثائق وحفظها إتلافها بما يتوافق مع اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية والنظام الأساسي ويضاف الى ذلك متطلبات النظام مع نظام الدفاتر التجارية السعودي.

المادة (٢) النطاق

الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - رئيس مجلس الإدارة - المدير التنفيذي كافة رؤساء الأقسام وجميع منسوبي الجمعية.

المادة (٣) مكان حفظ الوثائق

يتم الاحتفاظ بالسجلات والوثائق والمراسلات للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالقويعية

المادة (٤) مسؤولية حفظ الوثائق والتحقق

تقع مسؤولية الاحتفاظ بالسجلات على رؤساء الأقسام كل رئيس قسم فيما يخص قسمه وتنظم عملية

التحقق من الالتزام بسياسة الاحتفاظ والإبلاغ وفقاً للهيكل التالي:

بيان	اسم القسم	المسؤول عن الاحتفاظ بالوثائق	مسؤول التحقق الالتزام بسياسة الوثائق والإبلاغ
كافة السجلات والوثائق والمعاملات والمستندات المحددة في هذه السياسة والتي تخص كل قسم على حدة	مجلس الإدارة	أمين المجلس	لجنة المراقبة
	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	لجنة المراقبة
	قسم الحسابات / المالية	المسؤول عن المالية	لجنة المراقبة
	المستودعات / المخازن	المسؤول عن المستودعات	المسؤول عن المالية
	الموارد البشرية	المسؤول عن الموارد البشرية	المسؤول عن المالية
	إدارة المشروع	مدير المشروع	المدير التنفيذي
	الإجراءات العرضية (إيجارات)	المدير التنفيذي	المسؤول عن المالية
	الجمعية العمومية	أمين المجلس	لجنة المراقبة

المادة (٥) وثائق جمعية التعاونية متعددة الأغراض بالقويعية

إن وثائق الجمعية تمثل المرجع الوحيد والتي تعبر عن الاحداث والمعاملات التاريخية وتحكم العمليات والاحداث

الحالية والمستقبلية وتشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :

م	البيان	م	البيان
٠١	عقد التأسيس	٠٢	النظام الاساسي
٠٣	نظام الحوكمة	٠٤	السياسات الداخلية
٠٥	طلب التسجيل	٠٦	طلب الانتساب
٠٧	شهادات التسجيل	٠٨	سجل الأعضاء
٠٩	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	٠١٠	سجل حسابات الأعضاء
٠١١	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	٠١٢	مراسلات و قرارات رئيس مجلس الإدارة
٠١٣	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	٠١٤	البيات المالية المرحلية (الداخلية)
٠١٥	الموازنات التقديرية المعتمدة من المجلس	٠١٦	بطاقة تفريغ الميزانية
٠١٧	ميزان المراجعة	٠١٨	قوائم الجرد السنوية والدورية
٠١٩	سند قبض	٠٢٠	سند صرف
٠٢١	سند قيود(قيود اليومية مع مرفقاتها)	٠٢٢	شهادة الاسهم
٠٢٣	المراسلات مع جهات الإشراف الواردة والصادرة	٠٢٤	عقود الموظفين و طلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم و المعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية
٠٢٥	المراسلات الواردة والصادرة لكافة الاقسام	٠٢٦	الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية
٠٢٧	التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين او العملاء او شركات التامين وما في حكميا	٠٢٨	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها
٠٢٩	نظام المعلومات الإلكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	٠٣٠	سندات التوريد والصرف المخزني

المادة (٦) مدة الاحتفاظ

تلتزم هذه السياسة الاحتفاظ بالوثائق بالمدة المحددة التالية:

م	بيان بالوثائق	مدة الاحتفاظ	م	بيان بالوثائق	مدة الاحتفاظ
٠١	عقد التأسيس	احتفاظ دائم	٠٢	النظام الاساسي	احتفاظ دائم
٠٣	نظام الحوكمة	احتفاظ دائم	٠٤	السياسات الداخلية	احتفاظ دائم
٠٥	طلب التسجيل	خمس عشرة سنة	٠٦	طلب الانتساب	خمس عشرة سنة
٠٧	شهادات التسجيل	خمس عشرة سنة	٠٨	سجل الأعضاء	خمس عشرة سنة
٠٩	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	احتفاظ دائم	٠١٠	سجل حسابات الأعضاء	احتفاظ دائم
٠١١	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	احتفاظ دائم	٠١٢	مراسلات وقرارات رئيس مجلس الإدارة	احتفاظ دائم
٠١٣	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	احتفاظ دائم	٠١٤	البيات المالية المرحلية (الداخلية)	احتفاظ دائم
٠١٥	الموازنات التقديرية المعتمدة من المجلس	خمس عشرة سنة	٠١٦	بطاقة تفريغ الميزانية	خمس عشرة سنة
٠١٧	ميزان المراجعة	خمس عشرة سنة	٠١٨	قوائم الجرد السنوية والدورية	خمس عشرة سنة
٠١٩	سند قبض	خمس عشرة سنة	٠٢٠	سند صرف	خمس عشرة سنة
٠٢١	سند قيود (قيود اليومية مع مرفقاتها)	خمس عشرة سنة	٠٢٢	شهادة الاسهم	خمس عشرة سنة
٠٢٣	المراسلات مع جهات الإشراف الواردة والصادرة	خمس عشرة سنة	٠٢٤	عقود الموظفين و طلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم و المعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية	خمس عشرة سنة
٠٢٥	المراسلات الواردة والصادرة لكافة الاقسام	خمس عشرة سنة	٠٢٦	الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية	خمس عشرة سنة
٠٢٧	التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين او العملاء او شركات التأمين وما في حكمها	خمس عشرة سنة	٠٢٨	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها	خمس عشرة سنة

٣٩.	نظام المعلومات الإلكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	احتفاظ دائم	٣٠.	سندات التوريد والصرف المخزني	خمس عشرة سنة
٣١.	البريد الإلكتروني	ست سنوات			

المادة (٧) إجراءات الاحتفاظ بالمستندات و تنظيمها

- يحتفظ كل قسم بالمراسلات الواردة والصادرة بصوره مرتبة و مرقمة في ملفات مستقلة
- تحفظ المعاملات والمستندات بصوره مستقلة في ملفات مرتبة ومتجانسة
- يحتفظ كل قم بخزائن مناسبة (دواليب) لحفظ مستنداته وتكون مفاتيح تلك الدواليب مع رؤساء الأقسام او الشخص المسؤول عن الاحتفاظ بموجب هذه السياسة
- تحفظ كافة أنواع العقود الأصلية في ملفات مستقلة مع الاحتفاظ بصوره الكترونية بصوره واضحة
- يتم الاخذ بعين الاعتبار أن تكون المستندات وأدوات الاحتفاظ بها في مكان آمن بعيد عن الماء او الاتربة و محررة
- يتم الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات الإلكتروني (النظام المحاسبي) في مكان مستقل وبعيد عن الأمطار او المياه او الحريق وفي مكان آمن و يكون تحت مسؤولية المسؤول عن الحسابات

المادة (٨) إتلاف الوثائق

- إن عملية إتلاف الوثائق لا يوجد لها مبرر وفقا لهذه السياسة وأن هذه السياسة تمنع إتلاف أي من الوثائق المصنفة في هذه السياسة ولا تشجع هذه السياسة على إتلاف الوثائق والمستندات وانما تؤكد هذه السياسة أن الوثائق والمستندات الغير مصنفة في هذه السياسة يمكن إتلافها بشكل منظم و منضبط لتفادي إتلاف وثائق لها اثار قانونيه أو داعمه لنزاعات مستقبلية
- إن عملية إتلاف أي من الوثائق المصنفة بعد انتهاء المدة المذكورة في حالات قد تكون ضرورة قصوى ترجع لتقدير مجلس الإدارة وله الحق فقط في أن يقرر ذلك بالإجماع

المادة (٩) إتلاف الوثائق المصنفة

يتم تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء بناء على قرار من المجلس يتم وفقاً لما يلي:

- يرسل طلب من القسم للمختص بطلب إتلاف الى المدير للتنفيذي محدد فيه عدد للوثائق و انواعها وأسباب الإتلاف وإقرار من القسم للمختص بانه لا يوجد أي مخاطر من الإتلاف ولا يجوز تقديم طلب الإتلاف على وثائق مصنفة الا بعد مرور عامين على المدة القانونية للاحتفاظ

- في حال موافقة المدير التنفيذي يتم إرسال الطلب لمجلس الإدارة

- في حال قرر مجلس الإدارة بالإجماع يتم تشكيل لجنة

- تشكل اللجنة بعضويه القسم طالب الإتلاف و عضوين آخرين

- تقوم للجنة بحصر للوثائق و دراسة مدى وجود أي مخاطر من عملية الإتلاف و رفع تقرير و

- توصيه بالموافقة على الإتلاف أو رفضه مع العلم بان عضويه القسم طالب الإتلاف لا يحق له

التوصية أو التأثير على اللجنة

- في حال وافق للمجلس على التوصية المقدمة من لجنة الإتلاف يتم لتلاف للوثائق بصورة

نظيفة ولا تؤثر على البيئة

المادة (١٠) إتلاف الوثائق الغير مصنفة

إن هذه السياسة تجيز لرؤساء الأقسام إتلاف الوثائق والمستندات الغير مصنفة او البريد الإلكتروني التي لا تحتوي على معلومات تتعلق بعمليات وعقود قانونية على سبيل المثال لا الحصر

— عروض الأسعار الموردين لعمليات لم تتم

— طلبات شراء لعمليات لم تتم

— طلبات الاحتياج من الأقسام لمواد او خدمات لم يتم شراءها

— طلب سلفه لم يتم اعتمادها

— طلب إجازة تم رفضها

— صور المعاملات الداخلية الغير هامة