

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

في الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بوادي قطن

يتم تأمين احتياجات الجمعية وفق الضوابط التالية : -

علي قسم الشؤون المالية والمشتريات القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والانشاءات وشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وإيجار استثمارات الجمعية وعقود الصيانة وفقاً للنظام والإجراءات المعتمدة .

المادة (١) الهدف

تقدم هذه السياسة إرشادات لكيفية إدارة وحفظ السجلات والوثائق فالسجلات 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 بمقر الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بوادي قطن .

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 والابلاغ
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
	الإيرادات العرضية (ايجارات)	المدير التنفيذي	المسؤول عن المالية
	الجمعية العمومية	أمين المجلس	لجنة المراقبة

المادة (٥) وثائق الجمعية التعاونية الزراعية بنجران

إن وثائق الجمعية تمثل المرجع الوحيد والتي تعبر عن الاحداث والمعاملات التاريخية وتحكم العمليات و الاحداث الحالية والمستقبلية وتشمل على سبيل المثال لا الحصر مايلي:

م	البيان	م	البيان
١.	عقد التأسيس	٢.	النظام الاساسي
٣.	نظام الحوكمة	٤.	السياسات الداخلية
٥.	طلب التسجيل	٦.	طلب الانتساب
٧.	شهادات التسجيل	٨.	سجل الأعضاء
٩.	سجل محاصر اجتماعات مجلس الإدارة	١٠.	سجي حسابات الأعضاء
١١.	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	١٢.	مراسلات و قرارات رئيس مجلس الإدارة
١٣.	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	١٤.	البيات المالية المرحلية (الداخلية)
١٥.	الموازنات التقديرية المعتمدة من المجلس	١٦.	بطاقة تفريغ الميزانية
١٧.	ميزان المراجعة	١٨.	قوائم الجرد السنوية والدورية



١٩	سند قبض	٢٠.	سند صرف
٢١	سند قيود (قيود اليومية مع مرفقاتها)	٢٢.	شهادة الاسهم
٢٣	المراسلات مع جهات الإشراف الواردة والصادرة	٢٤.	عقود الموظفين و طلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم و المعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية
٢٥	المراسلات الواردة والصادرة لكافة الاقسام	٢٦.	الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية
٢٧	التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين او العملاء او شركات التأمين وما في حكمها	٢٨.	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها
٢٩	نظام المعلومات الإلكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	٣٠.	سندات التوريد والصرف المخزني

المادة (٦) مده الاحتفاظ

تلتزم هذه السياسة الاحتفاظ بالوثائق بالمدة المحددة التالية: -

م	بيان بالوثائق	مدة الاحتفاظ	م	بيان بالوثائق	مدة الاحتفاظ
١.	عقد التأسيس	احتفاظ دائم	٢.	النظام الاساسي	احتفاظ دائم
٣.	نظام الحوكمة	احتفاظ دائم	٤.	السياسات الداخلية	احتفاظ دائم
٥.	طلب التسجيل	خمس عشرة سنة	٦.	طلب الانتساب	خمس عشرة سنة
٧.	شهادات التسجيل	خمس عشرة سنة	٨.	سجل الأعضاء	خمس عشرة سنة
٩.	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	احتفاظ دائم	١٠.	سجل حسابات الأعضاء	احتفاظ دائم
١١.	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	احتفاظ دائم	١٢.	مراسلات و قرارات رئيس مجلس الاداره	احتفاظ دائم
١٣.	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	احتفاظ دائم	١٤.	البيات المالية المرحلية (الداخلية)	احتفاظ دائم
١٥.	الموازنات التقديرية المعتمدة من المجلس	خمس عشرة سنة	١٦.	بطاقة تفريغ الميزانية	خمس عشرة سنة
١٧.	ميزان المراجعة	خمس عشرة سنة	١٨.	قوائم الجرد السنوية والدورية	خمس عشرة سنة
١٩.	سند قبض	خمس عشرة سنة	٢٠.	سند صرف	خمس عشرة سنة



٢١.	سند قيود (قيود اليومية مع مرفقاتها)	خمس عشر سنة	٢٢.	شهادة الاسهم	خمس عشر سنة
٢٣.	المراسلات مع جهات الإشراف الواردة والصادرة	خمس عشر سنة	٢٤.	عقود الموظفين و طلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم و المعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية	خمس عشر سنة
٢٥.	المراسلات الواردة والصادرة لكافة الاقسام	خمس عشر سنة	٢٦.	الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية	خمس عشر سنة
٢٧.	التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين او العملاء او شركات التأمين وما في حكمها	خمس عشر سنة	٢٨.	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها	خمس عشر سنة
٢٩.	نظام المعلومات الإلكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	احتفاظ دائم	٣٠.	سندات التوريد والصرف المخزني	خمس عشر 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 بأن تكون المستندات وأدوات الاحتفاظ بها في مكان آمن بعيد عن الماء او الاترياقو محرزة
- 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 وفقاً لهذه السياسة وأن هذه السياسة تمنع إتلاف أي من الوثائق المصنفة في هذه السياسة ولا تشجع هذه السياسة على إتلاف الوثائق والمستندات
- وإنما تؤكد هذه السياسة أن الوثائق والمستندات الغير مصنفة في هذه السياسة يمكن إتلافها بشكل منظم و منضبط لتفادي إتلاف وثائق لها آثار قانونية أو داعمة 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 المختص بطلب إتلاف إلى المدير التنفيذي محدد فيه عدد الوثائق و أنواعها وأسباب الإتلاف وإقرار من القسم المختص بأنه لا يوجد أي مخاطر من الإتلاف ولا
- يجوز تقديم طلب الإتلاف على وثائق مصنفة إلا 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 بعضوية القسم طالب الإتلاف و عضوين آخرين
- تقوم اللجنة بحصر الوثائق و دراسة مدى وجود أي مخاطر من عملية الإتلاف و رفع تقرير و توصيه بالموافقة على الإتلاف أو رفضه مع العلم بأن عضوية القسم طالب الإتلاف لا يحق له التوصية أو التأثير على اللجنة
- في حال وافق المجلس على التوصية المقدمة من لجنة الإتلاف يتم إتلاف الوثائق بصورة نظيفة ولا تؤثر على البيئة



المادة (١٠) إتلاف الوثائق الغير مصنفه

إن هذه السياسة تجيز لرؤساء الأقسام إتلاف الوثائق والمستندات الغير مصنفه 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

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية السياسات والإجراءات المتعلقة بسياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في الاجتماع رقم ٧ المنعقد بتاريخ ٢٥-٠٥-٢٠٢٥ م

رئيس مجلس الإدارة

جابر عبد الهادي ال راكمه

