

لائحة الاحتفاظ بالوثائق

في الجمعية التعاونية الزراعية بنجران



يتم تأمين احتياجات الجمعية وفق الضوابط التالية :-

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

المادة (١) الهدف

تخدم هذه السياسة إرشادات لكيفية إدارة وحفظ السجلات والوثائق فالسجلات والوثائق وحفظها إتلافها بما يتوافق مع اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية والنظام الأساسي ويضاف إلى 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 الزراعية بنجران .

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	الى السجلات والوثائق والمعاملات	اسم القسم	المسؤول عن الاحتفاظ بالوثائق	مسؤول التتحقق الالتزام بسياسة الوثائق والإبلاغ
		مجلس الإدارة	أمين المجلس	لجنة المراقبة
		الادارة التنفيذية	المدير التنفيذي	لجنة المراقبة



لجنة المراقبة	المؤول عن المالية	قسم الحسابات/ المالية	والمستندات المحددة في هذه السياسة والتي تخص كل قسم على حدة
المسؤول عن المالية	المسؤول عن المستودعات	المستودعات/ المخازن	
المسؤول عن المالية	المسؤول عن الموارد البشرية	الموارد البشرية	
المدير التنفيذي	مدير المشروع	إدارة المشروع	
المسؤول عن المالية	المدير التنفيذي	الإيرادات العرضية (إيجارات)	
لجنة المراقبة	أمين المجلس	الجمعية العمومية	

المادة (٥) وثائق الجمعية التعاونية الزراعية بنجران

إن وثائق الجمعية تمثل المرجع الوحيد والتي تعبّر عن الأحداث والمعاملات التاريخية وتحكم العمليات والأحداث الحالية والمستقبلية وتشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

البيان	م	البيان	م
النظام الأساسي	.٢	عقد التأسيس	.١
السياسات الداخلية	.٤	نظام الحكومة	.٣
طلب الانساب	.٦	طلب التسجيل	.٥
سجل الأعضاء	.٨	شهادات التسجيل	.٧
سجل حسابات الأعضاء	.١٠	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	.٩
مراسلات وقرارات رئيس مجلس الإدارة	.١٢	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	.١١
البيانات المالية المرحلية (الداخلية)	.١٤	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	.١٣
بطاقة تفريغ الميزانية	.١٦	الموازنات التقديرية المعتمدة من المجلس	.١٥
قوائم الجرد السنوية والدورية	.١٨	ميزان المراجعة	.١٧
سند صرف	.٢٠	سند قبض	.١٩
شهادة الأسهم	.٢٢	سند قيود(قيود اليومية مع مرفقاتها)	.٢١



٢٣.	المراسلات مع جهات الإشراف الواردة والصادرة	٤٠	عقود الموظفين و طلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم و المعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية
٢٤.	المراسلات الواردة والصادرة لكافة الأقسام	٢٦.	الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية
٢٧.	الترخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين او العملاء او شركات التامين وما في حكمها	٢٨.	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها
٢٩.	نظام المعلومات الإلكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	٣٠.	سندات التوريد والصرف المخزني



المادة (٦) مدة الاحتفاظ

تلزم هذه السياسة الاحتفاظ بالوثائق بالمدة المحددة التالية:

م	بيان بالوثائق	مدة الاحتفاظ	بيان بالوثائق	مدة الاحتفاظ	بيان بالوثائق	مدة الاحتفاظ
١.	عقد التأسيس	احتفاظ دائم	النظام الأساسي	٢.	السياسات الداخلية	احتفاظ دائم
٣.	نظام الحوكمة	احتفاظ دائم	بيانات الادارة	٤.	بيانات الأعضاء	احتفاظ دائم
٥.	بيانات التسجيل	خمسة عشر سنة	بيانات التسجيل	٦.	بيانات الانتساب	خمسة عشر سنة
٧.	بيانات المحاسبات	خمسة عشر سنة	بيانات المحاسبات	٨.	بيانات الأعضاء	خمسة عشر سنة
٩.	بيانات الاجتماعات	احتفاظ دائم	بيانات الاجتماعات	١٠.	بيانات الأعضاء	احتفاظ دائم
١١.	بيانات الجمعية العمومية	احتفاظ دائم	بيانات الاجتماعات	١٢.	بيانات الاداره	احتفاظ دائم
١٣.	بيانات المحاسبات	احتفاظ دائم	بيانات المحاسبات	١٤.	بيانات المالية المرحلية (الداخلية)	احتفاظ دائم
١٥.	بيانات المحاسبات	خمسة عشر سنة	بيانات المحاسبات	١٦.	بيانات المالية المرحلية (الداخلية)	احتفاظ دائم



١٧.	ميزان المراجعة	خمسة عشر سنة	فواتير الجرد السنوية والدولية	١٨.	خمسة عشر سنة
١٩.	سند قبض	خمسة عشر سنة	سند صرف	٢٠.	خمسة عشر سنة
٢١.	سند قيود (قيود اليومية مع مرافقها)	خمسة عشر سنة	شهادة الأسهم	٢٢.	خمسة عشر سنة
٢٣.	المراسلات مع جهات الإشراف الواردة والصادرة	خمسة عشر سنة	عقود الموظفين وطلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم والمعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية	٢٤.	خمسة عشر سنة
٢٥.	المراسلات الواردة والصادرة لكافة الأ قسام	خمسة عشر سنة	الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية	٢٦.	خمسة عشر سنة
٢٧.	التراث الحكيم والخاص والعقود مع الموردين أو العملاء أو شركات التأمين وما في حكمها	خمسة عشر سنة	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها	٢٨.	خمسة عشر سنة
٢٩.	نظام المعلومات الإلكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	احتفاظ دائم	سندات التوريد والصرف المخزني	٣٠.	ست سنوات
٣١.	البريد الإلكتروني				



الجمعية التعاونية الزراعية

المادة (٧) إجراءات الاحتفاظ بالمستندات وتنظيمها

- يحتفظ كل قسم بالمراسلات الواردة والصادرة بصورة مرتبة ومرقمة في ملفات مستقلة
- تحفظ المعاملات والمستندات بصورة مستقلة في ملفات مرتبة ومتجانسة
- يحتفظ كل قسم بخزائن مناسبة (دوالib) لحفظ مستنداته وتكون مفاتيح تلك الدوالib مع رؤساء الأقسام او الشخص المسؤول عن الاحتفاظ بموجب هذه السياسة
- تحفظ كافة أنواع العقود الأصلية في ملفات مستقلة مع الاحتفاظ بصورة الكترونية بصورة واضحة
- يتم الأخذ بعين الاعتبار بأن تكون المستندات وأدوات الاحتفاظ بها في مكان آمن بعيد عن



الماء او الاتريقو محزة

- يتم الاحفاظ بالنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات الإلكتروني (النظام المحاسبي) في مكان مستقل وبعيد عن الأمطار او المياه او الحرائق 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 اتلاف 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 اتلاف 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 الى المدير التنفيذي محدد فيه عدد الوثائق و انواعها وأسباب الاتلاف وإقرار من القسم المختص بأنه لا يوجد أي مخاطر من الاتلاف ولا يجوز تقديم طلب الإتلاف على وثائق مصنفة الا بعد مرور عامين على المدة القانونية للاحفاظ
- في حال موافقة المدير التنفيذي يتم إرسال الطلب لمجلس الإدارة
- في حال قرر مجلس الإدارة بالإجماع يتم تشكيل لجنة



- تشكل اللجنة بعضويه القسم طالب الاتلاف و عضوين آخرين
- تقوم اللجنة بحصر الوثائق و دراسة مدى وجود أي مخاطر من عملية الاتلاف و رفع توصيه بالموافقة على الإتلاف أو رفضه مع العلم بان عضويه القسم طالب الإتلاف لا يزيد عن ٢٠٪
- في حال وافق المجلس على التوصية المقدمة من لجنة الاتلاف يتم اتلاف الوثائق بصورة نظيفة ولا تؤثر على البيئة

المادة (١٠) إتلاف الوثائق الغير مصنفة

إن هذه السياسة تجيز لرؤساء الأقسام اتلاف 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

