

لائحة الاحتفاظ بالوثائق

في الجمعية التعاونية الزراعية بنجران

**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 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	اسم القسم	المسؤول عن الاحتفاظ بالوثائق	مسؤول التحقق الالتزام بسياسة الوثائق والابلاغ
فئة السجلات والوثائق والمعاملات	مجلس الإدارة	أمين المجلس	لجنة المراقبة
	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	لجنة المراقبة



المستندات	قسم الحسابات/ المالية	المسؤول عن المالية	لجنة المراقبة
المحددة في هذه	المستودعات/ المخازن	المسؤول عن المستودعات	المسؤول عن المالية
لسياسة والتي تخص	الموارد البشرية	المسؤول عن الموارد البشرية	المسؤول عن المالية
كل قسم على حدة	إدارة المشروع	مدير المشروع	المدير التنفيذي
	الإيرادات العرضية (إيجارات)	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 محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	١٠.	سجى 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 الأساسي	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	خمسـة عشر سنة	١٨.	قوائم الجرد السنوية والدورية	خمسـة عشر سنة
١٩.	سند قبض	خمسـة عشر سنة	٢٠.	سند صرف	خمسـة عشر سنة
٢١.	سند قيود (قيود اليومية مع مرفقاتها)	خمسـة عشر سنة	٢٢.	شهادة الاسهم	خمسـة عشر سنة
٢٣.	المراسلات مع جهات الإشراف الواردة والصادرة	خمسـة عشر سنة	٢٤.	عقود الموظفين و طلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم و المعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية	خمسـة عشر سنة
٢٥.	المراسلات الواردة والصادرة لكافة الاقسام	خمسـة عشر سنة	٢٦.	الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية	خمسـة عشر سنة
٢٧.	التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين او العملاء او شركات التأمين وما في حكمها	خمسـة عشر سنة	٢٨.	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها	خمسـة عشر سنة
٢٩.	نظام المعلومات الإلكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	احتفاظ دائم	٣٠.	سندات التوريد والصرف المخزني	خمسـة عشر سنة
٣١.	البريد الالكتروني	ست سنوات			



الجمعية التعاونية الزراعية

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 الاتريتيو 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 وفقا لهذه السياسة وأن هذه السياسة تمنع أي
إتلاف
من الوثائق المصنفة في هذه السياسة ولا تشجع هذه السياسة على إتلاف الوثائق
والـمسـتندات
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 المختص بطلب إتلاف الى المدير التنفيذي محدد فيه عدد الوثائق و
انوعها وأسباب الاتلاف وإقرار من القسم المختص بانه لا يوجد أي مخاطر من الاتلاف
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 الائتلاف و عضوين آخرين
- تقوم اللجنة بحصر الوثائق و دراسة مدى وجود أي مخاطر من عملية الائتلاف و رفع
تقرير
وتوصيه بالموافقة على الائتلاف أو رفضه مع العلم بان عضويه القسم طالب الائتلاف لا
يحق
التوصية أو التأثير على اللجنة
- في حال وافق المجلس على التوصية المقدمة من لجنة الائتلاف يتم ائتلاف الوثائق بصوره
نظيفة ولا تؤثر على البيئة

المادة (١٠) إئتلاف الوثائق الغير مصنفه

- إن هذه السياسة تجيز لرؤساء الأقسام ائتلاف 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

