

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

في الجمعية التعاونية الزراعية بنجران



## يتم تأمين احتياجات الجمعية وفق الضوابط التالية :-

على قسم الشؤون المالية والمشتريات القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإنشاءات وشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وايجار 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 يتواافق 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 وتنتظم عملية

التحقق من الالتزام بسياسة الاحتفاظ والإبلاغ وفقاً للهيكل التالي:



بيان	اسم القسم	المسؤول عن الاحتفاظ بالوثائق	مسؤول التتحقق 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
	الادارة 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 (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 والاحاديث الحالية والمستقبلية وتشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

م	البيان	م	البيان
.١	عقد التأسيس	.٢	النظام الأساسي
.٣	نظام الحكم	.٤	السياسات الداخلية
.٥	طلب التسجيل	.٦	طلب الانتساب
.٧	شهادات التسجيل	.٨	سجل الأعضاء
.٩	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	.١٠	سجل حسابات الأعضاء
.١١	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	.١٢	مراسلات و قرارات رئيس مجلس الإدارة
.١٣	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	.١٤	البيانات المالية المرحلية (الداخلية)
.١٥	الموازنات التقديريّة المعتمدة من المجلس	.١٦	بطاقة تفريح الميزانية
.١٧	ميزان المراجعة	.١٨	قوائم الجرد السنوية والدورية
.١٩	سند قبض	.٢٠	سند صرف



٢١	سند قيود(قيود اليومية مع مرافقاتها)	٢٢	شهادة الاسهم
٢٣	المراسلات مع جهات الإشراف الواردة والصادرة	٢٤	عقود الموظفين و طلباتهم ومراسلتهم الواردة منهم و المعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية
٢٥	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

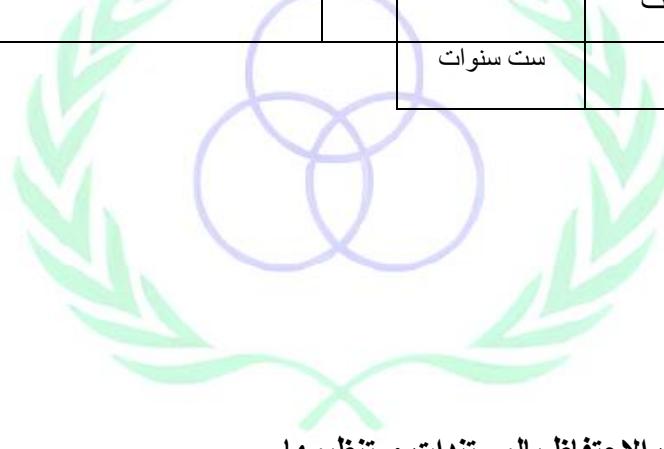
### المادة (٦) مدة الاحتفاظ

تلزم هذه السياسة الاحتفاظ بالوثائق بالمدة المحددة التالية:

مدة الاحتفاظ	بيان بالوثائق	م	مدة الاحتفاظ	بيان بالوثائق	م
احتفاظ دائم	النظام الأساسي	٢.	احتفاظ دائم	عقد التأسيس	١.
احتفاظ دائم	السياسات الداخلية	٤.	احتفاظ دائم	نظام الحوكمة	٣.
خمسة عشر سنة	طلب الانساب	٦.	خمسة عشر سنة	طلب التسجيل	٥.
خمسة عشر سنة	سجل الأعضاء	٨.	خمسة عشر سنة	شهادات التسجيل	٧.
احتفاظ دائم	سجل حسابات الأعضاء	١٠	احتفاظ دائم	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	٩.
احتفاظ دائم	مراسلات و قرارات رئيس مجلس الاداره	١٢	احتفاظ دائم	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	١١.
احتفاظ دائم	البيانات المالية المرحلية (الداخلية)	١٤	احتفاظ دائم	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	١٣.
خمسة عشر سنة	بطاقة تفريغ الميزانية	١٦	خمسة عشر سنة	الموازنات التقديرية المعتمدة من المجلس	١٥.
خمسة عشر سنة	قوائم الجرد السنوية والدورية	١٨	خمسة عشر سنة	ميزان المراجعة	١٧.
خمسة عشر سنة	سند صرف	٢٠	خمسة عشر سنة	سند قبض	١٩.
خمسة عشر سنة	شهادة الاسهم	٢٢	خمسة عشر سنة	سند قيود(قيود اليومية مع مرافقاتها)	٢١



خمسة عشر سنة	عقود الموظفين و طلباتهم و مراسلاتهم الواردة منهم و المعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية	.٢٤	خمسة عشر سنة	المراسلات مع جهات الإشراف الواردة الصادرة	.٢٣
خمسة عشر سنة	الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية	.٢٦	خمسة عشر سنة	المراسلات الواردة والصادرة لكافة الأقسام	.٢٥
خمسة عشر سنة	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها	.٢٨	خمسة عشر سنة	التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين او العملاء او شركات التامين وما في حكمها	.٢٧
خمسة عشر سنة	سندات التوريد والصرف المخزني	.٣٠	احتفاظ دائم	نظام المعلومات الإلكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	.٢٩
			ست سنوات	البريد الإلكتروني	.٣١



#### المادة (٧) إجراءات الاحتفاظ بالمستندات و تنظيمها

- يحتفظ كل قسم بالمراسلات الواردة والصادرة بصورة مرتبة و مرقمة في ملفات مستقلة
- تحفظ المعاملات والمستندات بصورة مستقلة في ملفات مرتبة ومتجانسة
- يحتفظ كل قم 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 الاخذ بعين الاعتبار بأن تكون المستندات وأدوات الاحتفاظ بها في مكان آمن بعيد عن الماء او الاتریقو محرازة
- يتم الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات الإلكتروني (النظام المحاسبي) في مكان مستقل و بعيد 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 ومنضبط لتفادي إتلاف وثائق لها آثار قانونية أو داعمه ل揆اعات 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 بناءً 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 الاتلاف وإقرار من القسم المختص بأنه لا يوجد أي مخاطر من الاتلاف ولا

يجوز تقديم طلب الإتلاف على وثائق مصنفة إلا 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 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 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

## الجمعية التعاونية الزراعية بنجران



الرقم : ٥  
التاريخ : - ٢٠٢٤ - ٠٦ - ١٠ م

الجمعية التعاونية الزراعية بنجران  
س.ت: ٩٢٧٥٤٤١٤٨٩  
المملكة العربية السعودية

### محاضر مجلس إدارة الجمعية

في تمام الساعة الثالثة والنصف عصرأ عقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعه الخامس وقد حضر الاجتماع كل من :

رئيس مجلس الإدارة  
نائب الرئيس  
امين الصندوق  
عضو  
عضو

١- محمد صقر حسين الغباري  
٢- رakan Hussein Al-Sharief  
٣- حسين مصطفى صالح هشلان  
٤- عزان يحيى ناصر ال مقبول  
٥- صالح محمد صالح ال قحطاط

وقد اعتذر عن الحضور :

### حيث ناقش المواقيع التالية :

١- اعتماد اللوائح والسياسات للجمعية للعام ٢٠٢٤ م

### وقد أخذت حالها القرارات التالية

١- تم الاطلاع على اللوائح والسياسات الخاصة بالجمعية بعد تهيئتها للعام المالي ٢٠٢٤ م وقد وافق عليها وهي كالتالي :

أولاً : - اللائحة الأساسية للجمعية التعاونية الزراعية بمنطقة نجران

ثانياً : - لائحة الموارد البشرية

ثالثاً : - السياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال

رابعاً : - لائحة السياسات المالية

خامساً : - دليل الإجراءات المالية

سادساً : - إجراءات التعامل مع المقبولات

سابعاً : - لائحة المشتريات

ثامناً : - سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

تاسعاً : - سياسة الاستثمار

عاشرأ : - سياسة تعارض المصالح

الحادي عشر : - سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

الثاني عشر : - سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الثالث عشر : - سياسة قبول الهبات

الرابع عشر : - سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية

هذا وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة الخامسة عصرأ والله الموفق

رئيس مجلس الإدارة

محمد صقر الغباري

نائب الرئيس

رakan Hussein Al-Sharief

امين الصندوق

حسين مصطفى هشلان

عضو

عزان يحيى ال مقبول

عضو

صالح قحطاط