



سابعاً الاحتفاظ بالسجلات

المادة (1) الهدف

تقدم هذه السياسة إرشادات لكيفية إدارة وحفظ السجلات والوثائق فـالسجلات والوثائق وحفظها إتلافها بما يتوافق مع اللانحة 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 بالهواة .

المادة (4) مسؤولية حفظ الوثائق والتحقق

تقع مسؤولية الاحتفاظ بالسجلات على رؤساء الأقسام كل رئيس قسم فيما يخص قسسه وتنظم عملية التحقق من الالتزام بسياسة الاحتفاظ والإبلاغ وفقاً للهيكل التالي:

بيان	اسم القسم	المسؤول عن الاحتفاظ بالوثائق	مسؤول التحقق من 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
	الإيرادات العرضية (إيجارات)	المدير التنفيذي	المسؤول عن المالية
	الجمعية العمومية	أمين المجلس	لجنة المراقبة



المادة (٥) وثائق الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالرهوة.

إن وثائق الجمعية تمثل المرحع 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 تفرغ 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 (6) مدة 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 وقرارات رئيس مجلس الإدارة	احتفاظ دائم
١٣.	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	احتفاظ دائم	١٤.	البيانات 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 عشرة سنة	٢٢.	شهادة الاسهم	خمس عشرة سنة
٢٣.	المراسلات مع جهات الإشراف الواردة والصادرة	خمس عشرة سنة	٢٤.	عقود الموظفين وطلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم و المعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية	خمس عشرة سنة
٢٥.	المراسلات الواردة والصادرة لكافة الأقسام	خمس عشرة سنة	٢٦.	الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية	خمس عشرة سنة
٢٧.	الترخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين او العملاء او شركات التأمين وما في حكمها	خمس عشرة سنة	٢٨.	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها	خمس عشرة سنة
٢٩.	نظام المعلومات الإلكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	احتفاظ دائم	٣٠.	سندات التوريد والصرف المخزني	خمس عشرة سنة
٣١.	البريد الإلكتروني	ست سنوات			

المادة (7) 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 قسم 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 بصورة الكترونية بصورة واضحة
- يتم الأخذ بعين الاعتبار بأن تكون المستندات وأدوات الاحتفاظ بها في مكان آمن بعيد عن الماء أو الاتريكو محرزة
- يتم الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات الإلكتروني (النظام المحاسبي) في مكان مستقل وبعيد عن الأمطار أو المياه أو 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 المختص بطلب إتلاف الى المدير التنفيذي محدد فيه عدد الوثائق و انواعها وأسباب الإتلاف وإقرار من القسم المختص 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 اللجنة بحصر الوثائق 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 المجلس على التوصية المقدمة من لجنة الإتلاف يتم إتلاف الوثائق بصورة



نظيفة ولا تؤثر على البيئة

المادة (10) 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

