



## سياسة الاحتفاظ بالسجلات

تمهيد

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 (1) النطاق

- الجمعية العمومية.
- مجلس الإدارة.
- رئيس مجلس الإدارة.
- المدير التنفيذي.
- كافة رؤساء الأقسام وجميع منسوبي الجمعية.

### المادة (2) مكان حفظ الوثائق

يتم الاحتفاظ بالسجلات والوثائق والمراسلات لجمعية التعاونية الرؤيه للتسويق الزراعي بالمنطقة الشرقية في مكان آمن يسهل الوصول اليه في أي وقت.

### المادة (3) 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 حده	مجلس الإدارة	أمين المجلس	لجنة التحقيق والمراقبة
	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	لجنة التحقيق والمراقبة
	قسم الحسابات/ المالية	المسؤول عن المالية	لجنة التحقيق والمراقبة
	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 التحقيق والمراقبة

#### المادة (4) وثائق جمعية التعاونية الرؤيه للتسويق الزراعي

إن وثائق الجمعية تمثل المرجع الوحيد والتي تعبر عن الاحداث والمعاملات التاريخية وتحكم العمليات والاحداث

الحالية والمستقبلية وتشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

م	البيان	م	البيان
1.	عقد التأسيس	2.	النظام الاساسي
3.	نظام الحوكمة	4.	السياسات الداخلية
5.	طلب التسجيل	6.	طلب الانتساب
7.	شهادات التسجيل	8.	سجل الأعضاء
9.	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	10.	سجل حسابات الأعضاء
11.	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	12.	مراسلات وقرارات رئيس مجلس الإدارة



البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	13.	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	14.
الموازنات التقديرية المعتمدة من المجلس	15.	بطاقة تفريغ الميزانية	16.
ميزان المراجعة	17.	قوائم الجرد السنوية والدورية	18.
سند قبض	19.	سند صرف	20.
سند قيود (قيود اليومية مع مرفقاتها)	21.	شهادة الاسهم	22.
المراسلات مع جهات الإشراف الواردة والصادرة	23.	عقود الموظفين وطلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم والمعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية	24.
المراسلات الواردة والصادرة لكافة الأقسام	25.	الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية	26.
التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين أو العملاء أو شركات التأمين وما في حكمها	27.	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها	28.
نظام المعلومات الإلكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	29.	سندات التوريد والصرف المخزني	30.

#### المادة (5) مدة الاحتفاظ

تلتزم هذه السياسة الاحتفاظ بالوثائق بالمدة المحددة التالية:-

م	بيان بالوثائق	مدة الاحتفاظ	م	بيان بالوثائق	مدة الاحتفاظ
1.	عقد التأسيس	احتفاظ دائم	2.	النظام الأساسي	احتفاظ دائم
3.	نظام الحوكمة	احتفاظ دائم	4.	السياسات الداخلية	احتفاظ دائم
5.	طلب التسجيل	خمس عشرة سنة	6.	طلب الانتساب	خمس عشرة سنة
7.	شهادات التسجيل	خمس عشرة سنة	8.	سجل الأعضاء	خمس عشرة سنة
9.	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	احتفاظ دائم	10.	سجل حسابات الأعضاء	احتفاظ دائم
11.	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	احتفاظ دائم	12.	مراسلات وقرارات رئيس مجلس الإدارة	احتفاظ دائم
13.	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	احتفاظ دائم	14.	البيانات المالية المرحلية (الداخلية)	احتفاظ دائم





15.	الموازنات التقديرية المعتمدة من المجلس	خمس عشر سنة	16.	بطاقة تفريغ الميزانية	خمس عشر سنة
17.	ميزان المراجعة	خمس عشر سنة	18.	قوائم الجرد السنوية والدورية	خمس عشر سنة
19.	سند قبض	خمس عشر سنة	20.	سند صرف	خمس عشر سنة
21.	سند قيود (قيود اليومية مع مرفقاتها)	خمس عشر سنة	22.	شهادة الأسهم	خمس عشر سنة
23.	المراسلات مع جهات الإشراف الواردة والصادرة	خمس عشر سنة	24.	عقود الموظفين وطلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم والمعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية	خمس عشر سنة
25.	المراسلات الواردة والصادرة لكافة الأقسام	خمس عشر سنة	26.	الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية	خمس عشر سنة
27.	التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين أو العملاء أو شركات التأمين وما في حكمها	خمس عشر سنة	28.	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها	خمس عشر سنة
29.	نظام المعلومات الإلكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	احتفاظ دائم	30.	سندات التوريد والصرف المخزني	خمس عشر سنة
31.	البريد الإلكتروني	ست سنوات			

#### المادة (6) إجراءات الاحتفاظ بالمستندات وتنظيمها

- يحتفظ كل قسم بالمراسلات الواردة والصادرة بصورة مرتبة ومرقمة في ملفات الكترونية مستقلة.
- تحفظ المعاملات والمستندات بصورة مستقلة في ملفات الكترونية مرتبة ومتجانسة.
- يحتفظ كل قسم بخزائن مناسبة (دواليب) لحفظ مستنداته وتكون مفاتيح تلك الدواليب مع رؤساء الأقسام أو 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 الأتربة ومحزنة.
- يتم الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات الإلكتروني (النظام المحاسبي) في مكان مستقل وبعيد عن الأمطار أو المياه أو الحريق وفي مكان آمن ويكون تحت مسؤولية المسؤول عن الحسابات.



### المادة (7) إتلاف الوثائق

إن عملية إتلاف الوثائق لا يوجد لها مبرر وفقا 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 اثار قانونيه أو داعمه لتزاعات 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 (9) 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 وانوعها 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، شكل اللجنة بعضويه القسم طالب الاتلاف وعضوين آخرين. تقوم اللجنة بحصر الوثائق ودراسة مدى وجود أي مخاطر من عملية الاتلاف ورفع تقرير وتوصيه بالموافقة على الإتلاف أو رفضه مع العلم بان عضويه القسم طالب الإتلاف لا يحق له التوصيه أو التأثير على اللجنة. في حال وافق المجلس على التوصيه المقدمة من لجنة الاتلاف يتم اتلاف الوثائق بصوره نظيفة ولا تؤثر على البيئة.



المادة (10) إتلاف الوثائق الغير مصنفه

إن هذه السياسة تجيز لرؤساء الأقسام اتلاف 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 شراؤها.
- طلب سلفه لم يتم اعتمادها.
- طلب إجازة تم رفضها.
- صور المعاملات الداخليه غير المهمه.

رئيس مجلس إدارة جمعية الرؤيه التعاونية

عبد العزيز بن نكتان العنزي