



الجمعية التعاونية للخدمات اللوجستية
بمنطقة الرياض

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية للخدمات اللوجستية بمنطقة الرياض
رخصة رقم ١٠١٦٨

سياسة حفظ الوثائق وإتلافها

الفهرس

٣	مقدمة
٣	المادة الأولى: (النطاق)
٣	المادة الثانية: (مكان حفظ الوثائق)
	المادة الثالثة: (مسؤولية حفظ الوثائق والتحقق من الالتزام بسياسة الوثائق
٤	والإبلاغ)
٥	المادة الرابعة: (وثائق الجمعية التعاونية للخدمات اللوجستية بالرياض)
٦	المادة الخامسة: (مدة الاحتفاظ)
٨	المادة السادسة: (إجراءات الاحتفاظ بالمستندات وتنظيمها)
٨	المادة السابعة: (إتلاف الوثائق)
٩	المادة الثامنة: إتلاف الوثائق المنفصلة:
١٠	المادة التاسعة: (إتلاف الوثائق الغير مصنفة)
١٠	اعتماد مجلس الإدارة

مقدمة

تقدم هذه السياسة إرشادات لكيفية إدارة وحفظ السجلات والوثائق وإتلافها بما يتوافق مع اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية والنظام الأساسي ويضاف إلى ذلك متطلبات النظام مع نظام الدفاتر التجارية السعودي.

المادة الأولى: (النطاق)

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

المادة الثانية: (مكان حفظ الوثائق)

تحفظ السجلات والوثائق في كل إدارة وقسم كل حسب اختصاصه في ملفات وسجلات آمنة وأيضاً يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية منها في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

المادة الثالثة: (مسؤولية حفظ الوثائق والتحقق من الالتزام بسياسة الوثائق

والإبلاغ)

تقع مسؤولية الاحتفاظ بالسجلات والوثائق على رؤساء الأقسام كل رئيس قسم فيما يخص قسمه وتنظم عملية التحقق من الالتزام بسياسة الاحتفاظ والإبلاغ وفقاً للهيكل التنظيمي كالتالي:

بيان	القسم	المسؤول عن الاحتفاظ بالوثائق	مسؤول التحقق (الالتزام بسياسة الوثائق والإبلاغ)
كافة السجلات والوثائق والمعاملات والمستندات المحددة في هذه السياسة والتي تخص كل قسم على حده	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	المدير التنفيذي

المادة الرابعة: (وثائق الجمعية التعاونية للخدمات اللوجستية بالرياض)

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

م	البيان	م	البيان
١	عقد التأسيس	٢	النظام الأساسي
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	سجل حسابات الاعضاء
١١	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	١٢	مراسلات وقرارات رئيس مجلس الادارة
١٣	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	١٤	البيانات المالية المرحلية (الداخلية)
١٥	ميزان المراجعة	١٦	بطاقة تفريغ الميزانية
١٧	سند قبض	١٨	قوائم الجرد السنوية والدورية
١٩	سند قيود (قيود اليومية مع مرفقاتها)	٢٠	سند صرف
٢١	مراسلات مع جهات الاشراف الواردة والصادرة	٢٢	شهادة الاسهم
٢٣	المراسلات الواردة والصادرة لكافة الاقسام	٢٤	عقود الموظفين وطلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم



الجمعية التعاونية للخدمات اللوجستية
بمنطقة الرياض

والمعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية			
الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية	٢٦	التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين أو العملاء أو شركات التأمين ومافي حكمها	٢٥
سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها.	٢٨	نظام المعلومات الإلكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات.	٢٧
-	٣٠	سندات التوريد والصرف المخزني	٢٩

المادة الخامسة: (مدة الاحتفاظ)

تلتزم هذه السياسة الاحتفاظ بالوثائق بالمدة المحددة التالية:

م	بيان الوثائق	مدة الاحتفاظ	م	بيان الوثائق	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	١٥ سنة	٦	طلب الانتساب	١٥ سنة
٧	شهادات التسجيل	١٥ سنة	٨	سجل الأعضاء	١٥ سنة
٩	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	احتفاظ دائم	١٠	سجل حسابات الاعضاء	احتفاظ دائم
١١	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	احتفاظ دائم	١٢	مراسلات وقرارات رئيس مجلس الادارة	احتفاظ دائم



الجمعية التعاونية للخدمات اللوجستية
بمنطقة الرياض

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية للخدمات اللوجستية بمنطقة الرياض
رخصة رقم ١٠١٦٨

١٣	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	احتفاظ دائم	١٤	البيانات المالية المرحلية (الداخلية)	احتفاظ دائم
١٥	ميزان المراجعة	١٥ سنة	١٦	بطاقة تفريغ الميزانية	١٥ سنة
١٧	سند قبض	١٥ سنة	١٨	قوائم الجرد السنوية والدورية	١٥ سنة
١٩	سند قيود (قيود اليومية مع مرفقاتها)	١٥ سنة	٢٠	سند صرف	١٥ سنة
٢١	مراسلات مه جهات الاشراف الواردة والصادرة	١٥ سنة	٢٢	شهادة الاسهم	١٥ سنة
٢٣	المراسلات الواردة والصادرة لكافة الاقسام	١٥ سنة	٢٤	عقود الموظفين وطلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم والمعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية	١٥ سنة
٢٥	التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردین أو العملاء أو شركات التأمين ومافي حكمها	١٥ سنة	٢٦	الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية	١٥ سنة
٢٧	نظام المعلومات الإلكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	احتفاظ دائم	٢٨	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها	١٥ سنة



٢٩	الموازانات التقديرية المعتمدة من المجلس	١٥ سنة	٣٠	سندات التوريد والصرف المخزني	١٥ سنة
٣١	البريد الالكتروني	ست سنوات			

المادة السادسة: (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 (دواليب) لحفظ مستنداته وتكون مفاتيح تلك الدواليب مع رؤساء الأقسام أو الشخص المسئول عن الاحتفاظ بموجب هذه السياسة.
- تحفظ كافة أنواع العقود الأصلية في ملفات مستقلة مع الاحتفاظ بصورة إلكترونية واضحة.
- يتم الأخذ بعين الاعتبار بأن تكون المستندات وأدوات الاحتفاظ بها في مكان آمن بعيد عن الماء والأتربة ومحرزة.
- يتم الاحتفاظ للنسخ الاحتياطية لنظام للمعاملات الالكتروني (النظام المحاسبي) في مكان مستقل وبعيد عن الأمطار أو المياه أو الحريق وفي مكان آمن ويكون تحت مسؤولية المسئول عن الحسابات.

المادة السابعة: (إتلاف الوثائق)

- إن عملية إتلاف الوثائق لا يوجد لها مبرر وفقاً لهذه السياسة وأن هذه السياسة تمنع إتلاف أي من الوثائق المصنفة في هذه السياسة ولا تشجع هذه السياسة على إتلاف الوثائق والمستندات وإنما تؤكد هذه السياسة أن الوثائق والمستندات الغير مصنفة في هذه السياسة يمكن إتلافها بشكل منظم ومنضبط لتفادي إتلاف وثائق لها آثار قانونية او داعمة لنزاعات مستقبلية.



الجمعية التعاونية للخدمات اللوجستية
بمنطقة الرياض

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية للخدمات اللوجستية بمنطقة الرياض
رخصة رقم ١٠٦٨

- إن عملية إتلاف أي من الوثائق المصنفة بعد انتهاء المدة المذكورة في حالات قد تكون ضرورة قصوى ترجع لتقدير مجلس إدارة الجمعية وله الحق فقط في أن يقرر ذلك بالإجماع.

المادة الثامنة: إتلاف الوثائق المنفصلة:

يتم تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء بناء على قرار من المجلس يتم وفقاً لما يلي:

- يرسل طلب من القسم المختص بطلب إتلاف إلى المدير التنفيذي محدد فيه عدد الوثائق وأنواعها وأسباب الإتلاف وإقرار من القسم المختص بأنه لا يوجد أي مخاطر من الإتلاف ولا يجوز تقديم طلب الإتلاف على وثائق مصنفة إلا بعد مرور عامين على المدة القانونية للاحتفاظ.
- في حالة موافقة المدير التنفيذي يتم إرسال الطلب لمجلس الإدارة.
- في حال قرر مجلس الإدارة بالإجماع يتم تشكيل لجنة.
- تشكل لجنة بعضوية القسم طالب الإتلاف وعضوين آخرين.
- تقوم اللجنة بحصر الوثائق ودراسة مدى وجود أي مخاطر من عملية الإتلاف ورفع تقرير توصية بالموافقة على الإتلاف أو رفضه مع العلم بأن عضوية القسم طالب الإتلاف لا يحق لح التوصية أو التأثير على اللجنة.
- في حال وافق المجلس على التوصية المقدمة من لجنة الإتلاف يتم إتلاف الوثائق بصورة نظيفة لا تؤثر على البيئة.
- أن يتم تحديد موعد الإتلاف.
- تحرير وتوقيع محضر الإتلاف.

المادة التاسعة: (إتلاف الوثائق الغير مصنفة)

إن هذه السياسة تجيز لرؤساء الأقسام إتلاف الوثائق والمستندات الغير مصنفة أو البريد الإلكتروني الذي لا يحتوي على معلومات تتعلق بعمليات وعقود قانونية عل سبيل المثال لا الحصر:

- عروض الأسعار الموردين لعمليات لم تتم.
- طلبات شراء لعمليات لم تتم.
- طلبات الاحتياج من الاقسام لمواد او خدمات لم يتم شراؤها.
- طلب سلفة لم يتم اعتمادها.
- طلب اجازة تم رفضها.
- صور المعاملات الداخلية الغير هامة.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس ادارة الجمعية سياسة حفظ الوثائق واتلافها للجمعية في الاجتماع الرابع له للعام ٢٠٢٤م والمنعقد بتاريخ ١٤٤٥/١١/٢٨هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٦/٠٥م.



ختم الجمعية: