

سياسة حفظ الوثائق وإتلافها



الفهرس

۳	مقدمة
۳	المادة الأولى: (النطاق)
۳	المادة الثانية: (مكان حفظ الوثائق)
ق	المادة الثالثة: (مسؤولية حفظ الوثائق والتحقق من الالتزام بسياسة الوثائر
٤	والابلاغ)
٥	المادة الرابعة: (وثائق الجمعية التعاونية للخدمات اللوجستية بالرياض)
٦	المادة الخامسة: (مدة الاحتفاظ)
۸	المادة السادسة: (اجراءات الاحتفاظ بالمستندات وتنظيمها)
۸	المادة السابعة: (إتلاف الوثائق)
9	المادة الثامنة: إتلاف الوثائق المنفصلة:
l•	المادة التاسعة: (إتلاف الوثائق الغير مصنفة)
J•	اعتماد مجلس الإدارة



مقدمة

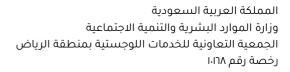
تقدم هذه السياسة إرشادات لكيفية إدارة وحفظ السجلات والوثائق وإتلافها بما يتوافق مع اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية والنظام الأساسي ويضاف إلى ذلك متطلبات النظام مع نظام الدفاتر التجارية السعودي.

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.

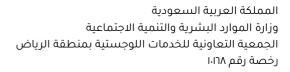




المادة الثالثة: (مسؤولية حفظ الوثائق والتحقق من الالتزام بسياسة الوثائق والابلاغ)

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

مسئول التحقق (الالتزام بساسة الوثائق والابلاغ)	المسئول عن الاحتفاظ بالوثائق	القسم	بيان
لجنة المراقبة	أمين المجلس	مجلس الإدارة	
لجنة المراقبة	المدير التنفيذي	الادارة التنفيذية	
لجنة المراقبة	المسئول عن	قسم	كافة السجلات
المتراهبة	المالية	الحسابات/المالية	والوثائق
المسئول عن	المسئول عن	المستودعات/المخازن	والمعاملات
المالية	المستودعات		والمستندات
المسئول عن	المسئول عن	الموارد البشرية	المحددة في هذه
المالية	الموارد البشرية		السياسة والتي
المدير التنفيذي	مدير المشروع	إدارة المشروع	تخص كل قسم
المسئول عن	المدير التنفيذي	الايرادات العرضية	على حده
المالية		(ایجارات)	
المدير التنفيذي	أمين المجلس	الجمعية العمومية	





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 يلى:

البيان		البيان	p
النظام الأساسي		عقد التأسيس	I
السياسات الداخلية	٤	نظام الحوكمة	۳
طلب الانتساب	٦	طلب التسجيل	٥
سجل الأعضاء	٨	شهادات التسجيل	V
سجل حسابات الاعضاء	ŀ	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	٩
مراسلات وقرارات رئيس مجلس الادارة			II
البينات المالية المرحلية (الداخلية)	JE	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	۳
بطاقة تفريغ الميزانية	רו	ميزان المراجعة	10
قوائم الجرد السنوية والدورية	IΛ	سند قبض	IV
سند صرف	۲۰	سند قيود (قيود اليومية مع مرفقاتها)	19
شهادة الاسهم	רר	مراسلات مع جهات الاشراف الواردة والصادرة	רו
عقود الموظفين وطلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم	المراسلات الواردة والصادرة ۲٤ لكافة الاقسام		۲۳



الجمعية التعاونية للخدمات اللوجستية بمنطقة الرياض

والمعاملات الصادرة من أي قسم			
في الجمعية			
" l l		التراخيص الحكومية والخاصة	
الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية	n	والعقود مع الموردين أو العملاء	Γο
والواردة الطالونية		أو شركات التأمين ومافي حكمها	
		نظام المعلومات الإلكتروني	
سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها.	ΓΛ	والنسخ الاحتياطية لنظام	۲۷
. worlassessing		المعلومات.	
-	۳.	سندات التوريد والصرف المخزني	٢٩

المادة الخامسة: (مدة الاحتفاظ)

تلزم هذه السياسة الاحتفاظ بالوثائق بالمدة المحددة التالية:

مدة الاحتفاظ	بيان الوثائق	p	مدة الاحتفاظ	بيان الوثائق	p
احتفاظ دائم	النظام الأساسي	٢	احتفاظ دائم	عقد التأسيس	I
احتفاظ دائم	السياسات الداخلية	٤	احتفاظ دائم	نظام الحوكمة	۳
ا سنة	طلب الانتساب	٦	ا سنة	طلب التسجيل	٥
ا سنة	سجل الأعضاء	٨	ا سنة	شهادات التسجيل	V
احتفاظ دائم	سجل حسابات الاعضاء	ŀ	احتفاظ دائم ۱۰	سجل محاضر	
				اجتماعات مجلس	٩
				الإدارة	
احتفاظ دائم	مراسلات وقرارات رئيس	ΙΓ	ادتفاظ دائم	محاضر اجتماعات	Ш
اختفاظ دائم	مجلس الادارة	11	احتفاظ دائم	الجمعية العمومية	"



الجمعية التعاونية للخدمات اللوجستية بمنطقة الرياض

احتفاظ دائم	البينات المالية المرحلية (الداخلية)	IE	احتفاظ دائم	البيانات المالية	
				المدققة من محاسب	۳۱
				قانوني	
ەا سىنة	بطاقة تفريغ الميزانية	רו	ەا سىنة	ميزان المراجعة	10
ەا سىنة	قوائم الجرد السنوية	IΛ	ەا سىنة	سند قبض	IV
3333 ,0	والدورية	,,,	333 10	<u> </u>	, .
ەا سنة	سند صرف	۲۰	ەا سىنة	سند قيود (قيود	19
		, .	33370	اليومية مع مرفقاتها)	17
				مراسلات مه جهات	
ەا سىنة	شهادة الاسهم	רר	ەا سىنة	الاشراف الواردة	ΓΙ
				والصادرة	
	عقود الموظفين				
	وطلباتهم ومراسلاتهم	ΓE		المراسلات الواردة	
ەا سىق	الواردة منهم والمعاملات		۱۵ سنة	والصادرة لكافة	۲۳
	الصادرة من أي قسم في			الاقسام	
	الجمعية				
				التراخيص الحكومية	
	الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية	П	ەا سىنة	والخاصة والعقود مع	
۱۵ سنة				الموردين أو العملاء أو	۲٥
				شركات التأمين ومافي	
				حكمها	
	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها	ΓΛ	احتفاظ دائم	نظام المعلومات	
ەا سىنة				الإلكتروني والنسخ	۲V
10				الاحتياطية لنظام	, v
				المعلومات	



الجمعية التعاونية للخدمات اللوجستية بمنطقة الرياض

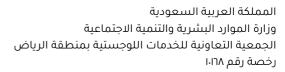
ا سنة	سندات التوريد والصرف المخزني	۳۰	ەا سىنة	الموازنات التقديرية المعتمدة من المجلس	Г٩
		ست سنوات	البريد الالكتروني	۳۱	

المادة السادسة: (اجراءات 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 وتكومن 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 الكترونية واضحة.
- يتم الأخذ بعين الاعتبار بأن تكون المستندات وأدوات الاحتفاظ بها في مكان أمن
 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 مسئولية 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 أثار قانونية او داعمة لنزاعات مستقبلية.



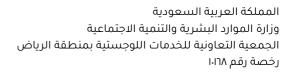


• إن عملية إتلاف أي من الوثائق المصنفة بعد انتهاء المدة المذكورة في حالات قد تكون ضرورة قصوى ترجع لتقدير مجلس إدارة الجمعية وله الحق فقط في أن يقرر ذلك بالإجماع.

المادة الثامنة: إتلاف الوثائق المنفصلة:

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

- يرسل طلب من القسم المختص بطلب اتلاف 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 الادارة 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 وتوقيح 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 لعملیات 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 ٨٦/١١/٥٤١هـ الموافق ٥٠/٢٤/٠٦م.



ختم الجمعية: