



# جمعية النحل البلدي التعاونية

## الاحتفاظ بالسجلات

### بيان التعديل

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

اعتماد

رئيس مجلس الإدارة

أ. محمد بن عبدالله آل طالب

## الاحتفاظ بالسجلات

### المادة (1) الهدف

تقدم هذه السياسة إرشادات لكيفية إدارة وحفظ السجلات والوثائق فـالسجلات والوثائق وحفظها اتلافها بما يتوافق مع اللوحة 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 (3) مكان حفظ الوثائق

يتم الاحتفاظ بالسجلات والوثائق والمراسلات في مقر جمعية النحل البلدي التعاونية

### المادة (4) مسؤولية حفل الوثائق والتحقق

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

بيان	اسم القسم	المسؤول عن الاحتفاظ الوثائق	مسؤول التحقق الالتزام بسياسة الوثائق والإبلاغ
كافة السجلات الوثائق 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
	ادارة المشروع	مدير المشروع	المدير التنفيذي
	الإيرادات العرضية (إيجارات)	المدير التنفيذي	المسؤول عن المالية
	الجمعية العمومية	أمين المجلس	لجنة المراقبة

المادة (٥) الوثائق جمعية النحل البلدي التعاونية

ان الوثائق 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	16	النظام الاساسي
2.	نظام الحوكمة	17	السياسات الداخلية
3.	طلب التسجيل	18	طلب الانتساب
4.	شهادات التسجيل	19	سجل الأعضاء
5.	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	20	سجل حسابات الأعضاء
6.	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	21	مراسلات و قرارات رئيس مجلس الإدارة
7.	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	22	البيات المالية المرحلية (الداخلية)
8.	الموازنات التقديرية المعتمدة من المجلس	23	بطاقة تفريغ الميزانية
9.	ميزان المراجعة	24	قوائم الجرد السنوية والدورية
10.	سند قبض	25	سند صرف
11	سند قيود(قيود اليومية مع مرفقاتها)	26	شهادة الاسهم
12	المراسلات مع جهات الإشراف الواردة والصادرة	27	عقود الموظفين و طلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم و المعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية
13.	المراسلات الواردة والصادرة لكافة الاقسام	28	الواناق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية
14.	التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين او العملاء او شركات التأمين وما في حكمها	29	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها
15	نظام المعلومات الإلكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	30	سندات التوريد والصرف المخزني

المادة(6) مدة الاحتفاظ تلزم هذه

السياسة الاحتفاظ بالوثائق بالمدة المحددة التالية:

م	بيان بالوثائق	مدة الاحتفاظ	م	بيان بالوثائق	مدة الاحتفاظ
1.	عقد التأسيس	احتفاظ دائم	15	النظام الاساسي	احتفاظ دائم
2.	نظام الحوكمة	احتفاظ دائم	16	السياسات الداخلية	احتفاظ دائم
3.	طلب التسجيل	خمسـة عشر سنة	17	طلب الانتساب	خمسـة عشر سنة
4.	شهادات التسجيل	خمسـة عشر سنة	18	سجل الأعضاء	خمسـة عشر سنة
5.	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	احتفاظ دائم	19	سجل حسابات الأعضاء	احتفاظ دائم
6.	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	احتفاظ دائم	20	مراسلات و قرارات رئيس مجلس الادارة	احتفاظ دائم
7.	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	احتفاظ دائم	21.	البيات المالية المرحلية (الداخلية)	احتفاظ دائم
8.	المقارنات التقديرية المعتمدة من المجلس	خمسـة عشر سنة	22	بطاقة تفريغ الميزانية	خمسـة عشر سنة
9.	ميزان المراجعة	خمسـة عشر سنة	23	قوائم الجرد السنوية والدورية	خمسـة عشر سنة
10.	سند قبض	خمسـة عشر سنة	24	سند صرف	خمسـة عشر سنة
11.	سند قيود(قيود اليومية مع مرفقاتها)	خمسـة عشر سنة	25	شهادة الاسهم	خمسـة عشر سنة
12.	المراسلات مع جهات الإشراف الواردة والصادرة	خمسـة عشر سنة	26.	عقود الموظفين و طلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم و المعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية	خمسـة عشر سنة
13.	المراسلات الواردة والصادرة لكافة الأقسام	خمسـة عشر سنة	27	الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية	خمسـة عشر سنة
14.	الترخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين او العملاء او شركات التأمين وما في حكمها	خمسـة عشر سنة	28	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها	خمسـة عشر سنة

29.	نظام المعلومات الإلكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	احتفاظ دائم	30.	سندات التوريد والصرف المخزني	خمسـة عشر سنة
31.	البريد الإلكتروني	ست سنوات			

## المادة (7) اجراءات 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 بخزان 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 الاخذ بعين الاعتبار ببيان تكون المستندات وأدوات الاحتفاظ بها في مكان آمن بعيد عن الماء او الاثرية و محرزة
- يتم الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات الإلكتروني (النظام المحاسبي) في مكان مستقل ويعيد عن الأمطار او المياه او الحريق وفي مكان آمن و يكون تحت مسؤولية المسؤول عن الحسابات

## المادة (8) ائتلاف الوثائق

- ان عملية ائتلاف الوثائق لا يوجد لها مبرر وفقا لهذه السياسة وأن هذه السياسة ولا تشجع هذه السياسة على ائتلاف الوثائق والمستندات وانما تؤكد هذه السياسة أن الوثائق والمستندات الغير مصنفة في هذه السياسة يمكن ائتلافها بشكل منظم و منضبط لتفادي وثائق لها اثار قانونية أو داعمة لنزاعات مستقبلية
- ان عملية ائتلاف أي من الوثائق المنصرفة بعد انتهاء المدة المذكورة في حالات قد تكون ضرورة قصوي ترجع لتقدير مجلس الإدارة وله الحق فقط في أن يقرر ذلك بالإجماع

## المادة (9) ائتلاف الوثائق المصنفة

- يتم تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء بناء على قرار من المجلس يتم وفقا لما يلي:
- يرسل طلب من القسم المختص بطلب ائتلاف للمدير التنفيذي محدد فيه عدد الوثائق و انواعها وأسباب الائتلاف وقرار من القسم للمختص بانه لا يوجد أي مخاطر من الائتلاف ولا يجوز تقديم طلب الائتلاف علي وثائق مصنفة الا بعد مرور عامين علي المدة القانونية للاحتفاظ
- في حال موافقة المدير التنفيذي يتم ارسال الطلب لمجلس الإدارة
- في حال قرر مجلس الإدارة بالإجماع يتم تشكيل لجنة
- تشكل اللجنة بعضوية القسم طالب الائتلاف و عضوين آخرين
- تقوم اللجنة بحصر للوثائق ودراسة مدي وجود أي مخاطر من عملية الائتلاف ورفع تقرير و توصية اللجنة بالموافقة علي الائتلاف أو رفضه مع العلم بان عضوية القسم طالب الائتلاف لا يحق له التوصية علي اللجنة

- في حال وافق المجلس على التوصية المقدمة من لجنة الائتلاف يتم ائتلاف للوثائق بصورة نظيفة ولا تؤثر علي البيئة

## المادة (10) ائلاف الوثائق الغير مصنفة

ان هذه السياسة تجيز لرؤساء الأقسام ائلاف الوثائق والمستندات الغير مصنفة اول البريد الالكتروني التي لاتحتوي علي معلومات تتعلق بعمليات وعقود قانونية علي سبيل المثال لالحصر

☐ عروض الأسعار الموردين لعمليات لم تتم

☐ طلبات شراء لعمليات لم تتم

☐ طلبات الاحتياج من الأقسام لمواد او خدمات لم يتم شرا ها

☐ طلب سلفه لم يتم اعتمادها

☐ طلب اجازة تم رفضها

☐ صور المعاملات الداخلية الغير هامة