

جمعية النحل البلدي التعاونية الاحتفاظ بالسجلات

بيان التعديل

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

اعتماد

رئيس مجلس الإدارة

أ. محمد بن عبدالله ال طالب

الاحفاظ بالسجلات

المادة (1) الهدف

تقدم هذه السياسة ارشادات لكيفية ادارة وحفظ السجلات والوثائق فاسجلات والوثائق وحفظها اتفاها بما يتوافق

مع اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية والنظام الأساسي ويضاف الى ذلك متطلبات النظام مع نظام الدفاتر التجارية السعودي .

المادة (2) النطاق

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

المادة (3) مكان حفظ الوثائق

يتم الاحفاظ بالسجلات والوثائق والمراسلات في مقر جمعية النحل البلدي التعاونية

المادة (4) مسؤولية حفظ الوثائق والتحقق

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

بيان	اسم القسم	المسؤول عن الاحفاظ الوثائق	مسؤول التتحقق الالتزام بسياسة الوثائق والإبلاغ
كافة السجلات الوثائق والمعاملات والمستندات	مجلس الإدارة	أمين المجلس	لجنة المراقبة
المحددة في هذه السياسة والتي تخص كل قسم على حدة	الادارة التنفيذية	المدير التنفيذي	لجنة المراقبة
	قسم الحسابات/ المالية	المسؤول عن المالية	المسؤول عن المالية
	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 والاداث الحالية والمستقبلية وتشمل على سبيل المثال لا الحصر

ما يلي :

البيان	م	البيان	م
النظام الاساسي	16	عقد التأسيس	.1
السياسات الداخلية	17	نظام الحوكمة	.2
طلب الانتساب	18	طلب التسجيل	.3
سجل الاعضاء	19	شهادات التسجيل	.4
سجل حسابات الاعضاء	20	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	.5
مراسلات و قرارات رئيس مجلس الإدارة	21	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	.6
البيانات المالية المرحلية (الداخلية)	22	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	.7
بطاقة تفريغ الميزانية	23	الموازنات التقديرية المعتمدة من المجلس	.8
قوائم الجرد السنوية والدورية	24	ميزان المراجعة	.9
سند صرف	25	سند قبض	.10
شهادة الاسهم	26	سند قيود(قيود اليومية مع مرافقها)	11
عقود الموظفين و طلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم و المعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية	27	المراسلات مع جهات الإشراف الواردة والصادرة	12
الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية	28	المراسلات الواردة والصادرة لكافية الأقسام	.13
سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها	29	التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين او العملاء او شركات التأمين وما في حكمها	.14
سندات التوريد والصرف المخزني	30	نظام المعلومات الإلكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	15

المادة(6) مدة الاحفاظ تلزم هذه

السياسة الاحفاظ بالوثائق بالمدة المحددة التالية:

مدة الاحفاظ	بيان بالوثائق	م	مدة الاحفاظ	بيان بالوثائق	م
احفاظ دائم	النظام الاساسي	15	احفاظ دائم	عقد التأسيس	.1
احفاظ دائم	السياسات الداخلية	16	احفاظ دائم	نظام الحوكمة	.2
خمسة عشر سنة	طلب الانساب	17	خمسة عشر سنة	طلب التسجيل	.3
خمسة عشر سنة	سجل الأعضاء	18	خمسة عشر سنة	شهادات التسجيل	.4
احفاظ دائم	سجل حسابات الأعضاء	19	احفاظ دائم	سجل محاضر اجتماعات مجلس الادارة	.5
احفاظ دائم	مراسلات و قرارات رئيس مجلس الادارة	20	احفاظ دائم	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	.6
احفاظ دائم	البيان المالية المدققة من محاسب قانوني (الداخلية)	.21	احفاظ دائم	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	.7
خمسة عشر سنة	بطاقة تفريغ الميزانية	22	خمسة عشر سنة	المقازن التقديريّة المعتمدة من المجلس	.8
خمسة عشر سنة	قوائم الجرد السنوية والدورية	23	خمسة عشر سنة	ميزان المراجعة	.9
خمسة عشر سنة	سند صرف	24	خمسة عشر سنة	سند قبض	.10
خمسة عشر سنة	شهادة الاسهم	25	خمسة عشر سنة	سند قيود(قيود اليومية مع مرافقتها)	.11
خمسة عشر سنة	عقود الموظفين و طلباتهم و مراسلاتهم الواردة منهم و العاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية	.26	خمسة عشر سنة	المراسلات مع جهات الإشراف الواردة والصادرة	.12
خمسة عشر سنة	الوائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية	27	خمسة عشر سنة	المراسلات الواردة والصادرة لكافه الاقسام	.13
خمسة عشر سنة	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها	28	خمسة عشر سنة	التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين او العملاء او شركات التأمين وما في حكمها	.14
سداد التوريد والصرف المخزني		.30	احفاظ دائم	نظام المعلومات الإلكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	.29
ست سنوات			ست سنوات	البريد الإلكتروني	.31

المادة(7) اجراءات الاحتفاظ بالمستندات وتنظيمها

- يحتفظ كل قسم بالمراسلات الواردة والصادرة بصورة مرتبة و مرقمة في ملفات مستقلة
- تحفظ المعاملات والمستندات بصورة مستقلة في ملفات مرتبة ومتجلسة
- يحتفظ كل قسم بخزانة مناسبة (دوالib) لحفظ مستنداته وتكون مفاتيح تلك الدوالib 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 بيان تكون المستندات وأدوات الاحتفاظ بها في مكان آمن بعيد عن الماء او الاتربة ومحرزة
- يتم الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات الإلكتروني (النظام المحاسبي) في مكان مستقل وبعيد عن الأمطار او المياه او الحرائق وفي مكان آمن و يكون تحت مسؤولية المسؤول عن الحسابات

المادة (8) ائتلاف الوثائق

- ان عملية ائتلاف الوثائق لا يوجد لها مبرر وفقاً لهذه السياسة وأن هذه السياسة ولا تشجع هذه السياسة على ائتلاف الوثائق والمستندات وإنما تؤكد هذه السياسة أن الوثائق والمستندات الغير مصنفة في هذه السياسة يمكن اتلافها بشكل منظم ومنضبط لتنفيذ وثائق لها أثار قانوني أو داعمه لنزاعات مستقبلية
- ان عملية ائتلاف أي من الوثائق المنصنة بعد انتهاء المدة المذكورة في حالات قد تكون ضرورة قصوى ترجع لتغيير 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 وفقاً لما يلي:
- يرسل طلب من القسم المتخصص بطلب ائتلاف للمدير التنفيذي محمد فيه عدد الوثائق و انواعها وأسباب الائتلاف واقتراح من القسم للمختص بأنه لا يوجد أي مخاطر من الائتلاف ولا يجوز تقديم طلب الائتلاف على وثائق مصنفة الا بعد مرور عامين على المدة القانونية للاحتفاظ
- في حال موافقة المدير التنفيذي يتم ارسال الطلب لمجلس الإدارة
- في حال قرار مجلس الإدارة بالإجماع يتم تشكيل لجنة
- تشكل اللجنة بعضوين القسم طالب الائتلاف و عضوين آخرين
- تقوم اللجنة بحصر للوثائق ودراسة مدى وجود أي مخاطر من عملية الائتلاف ورفع تقرير و توصية اللجنة بالموافقة على الائتلاف أو رفضه مع العلم بأن عضوية القسم طالب الائتلاف لا يحق له التوصية على اللجنة
- في حال وافق المجلس على التوصية المقدمة من لجنه الائتلاف يتم ائتلاف للوثائق بصورة نظيفة ولا تؤثر على البيئة

المادة (١٠) اتفاق الوثائق الغير مصنفة

ان هذه السياسة تجيز لرؤساء الأقسام اتفاق الوثائق والمستندات الغير مصنفة اول البريد الالكتروني التي لا تحتوي على معلومات تتعلق بعمليات وعقود قانونية علي 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 اعتبارها
- طلب اجازة تم رفضها
- صور المعاملات الداخلية الغير هامة