

الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
بالجمعية التعاونية للإسكان بمنطقة مكة المكرمة

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بالجمعية التعاونية للإسكان

بمنطقة مكة المكرمة





الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
بالجمعية التعاونية للإسكان بمنطقة مكة المكرمة

المادة (١): هدف السياسة:

تقدم هذه السياسة إرشادات لكيفية إدارة وحفظ السجلات والوثائق وحفظها إتلافها بما يتوافق مع اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية والنظام الأساسي ويضاف إلى 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 (٣): مكان حفظ الوثائق:

يتم الاحتفاظ بالسجلات والوثائق والمراسلات للجمعية التعاونية للإسكان بمنطقة مكة المكرمة بمركزها الرئيسي في مدينة جدة.

المادة (٤): مسؤولية حفظ الوثائق والتحقق:

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

بيان	اسم القسم	الشخص المسؤول عن الاحتفاظ بالوثائق	مسؤولية التحقق بالالتزام بسياسة الوثائق والابلاغ
كافة السجلات	مجلس الإدارة	أمين السر	لجنة المراقبة
والوثائق والمعاملات	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	لجنة المراقبة
والمستندات المحددة في هذه السياسة والتي	قسم الحسابات المالية	مسؤول الحسابات	لجنة المراقبة





الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

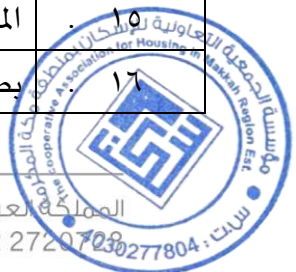
بالجمعية التعاونية للإسكان بمنطقة مكة المكرمة

تخص كل قسم على حده	المخازن	مسؤول المخازن	مسؤول الحسابات
	المشتريات	المسؤول عن المشتريات	مسؤول الحسابات
	الموارد البشرية وشؤون العاملين	المسؤول عن الموارد البشرية	لجنة المراقبة
	الجمعية العمومية	أمين السر	لجنة المراقبة

المادة (٥): وثائق الجمعية:

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

م	بيان
١ .	عقد التأسيس
٢ .	النظام الأساسي
٣ .	نظام الحوكمة
٤ .	السياسات الداخلية
٥ .	طلب التسجيل
٦ .	طلب الانتساب
٧ .	شهادة التسجيل
٨ .	سجل الأعضاء
٩ .	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة
١٠ .	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
١١ .	سجل حسابات الأعضاء
١٢ .	مراسلات وقرارات رئيس مجلس الإدارة
١٣ .	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني
١٤ .	البيانات المالية المرحلية (الداخلية)
١٥ .	الموازنات التقديرية المعتمدة من المجلس
١٦ .	بطاقة تفريغ الميزانية





الرقم:
 التاريخ:
 الموافق:
 المرفقات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
بالجمعية التعاونية للإسكان بمنطقة مكة المكرمة

١٧ .	ميزان المراجعة
١٨ .	قوائم الجرد السنوية والدورية
١٩ .	سند قبض
٢٠ .	سند صرف
٢١ .	سند قيد (قيود اليومية مع مرفقاتها)
٢٢ .	شهادة الأسهم
٢٣ .	المراسلات مع جهات الإشراف الواردة والصادرة
٢٤ .	عقود الموظفين وطلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم والمعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية
٢٥ .	المراسلات الواردة والصادرة لكافة الأقسام
٢٦ .	الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية
٢٧ .	التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين أو العملاء أو شركات التأمين وما في حكمها
٢٨ .	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها
٢٩ .	نظام المعلومات الالكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات
٣٠ .	سندات التوريد والصرف المخزني

المادة (٦): مدة الاحتفاظ:

تلتزم هذه السياسة الاحتفاظ بالوثائق بالمدة المحددة التالية:

م	بيان بالوثائق	مدة الاحتفاظ
١ .	عقد التأسيس	احتفاظ دائم
٢ .	النظام الأساسي	احتفاظ دائم
٣ .	نظام الحوكمة	احتفاظ دائم
٤ .	السياسات الداخلية	احتفاظ دائم
٥ .	نظام المعلومات الالكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	احتفاظ دائم
٦ .	طلب التسجيل	خمس عشرة سنة
٧ .	طلب الانتساب	خمس عشرة سنة





الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
بالجمعية التعاونية للإسكان بمنطقة مكة المكرمة

٨ .	شهادة التسجيل	خمس عشرة سنة
٩ .	سجل الأعضاء	خمس عشرة سنة
١٠	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	احتفاظ دائم
١١	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	احتفاظ دائم
١٢	سجل حسابات الأعضاء	احتفاظ دائم
١٣	مراسلات وقرارات رئيس مجلس الإدارة	احتفاظ دائم
١٤	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	احتفاظ دائم
١٥	البيانات المالية المرحلية (الداخلية)	احتفاظ دائم
١٦	الموازنات التقديرية المعتمدة من المجلس	خمس عشرة سنة
١٧	بطاقة تفريغ الميزانية	خمس عشرة سنة
١٨	ميزان المراجعة	خمس عشرة سنة
١٩	قوائم الجرد السنوية والدورية	خمس عشرة سنة
٢٠	سند قبض	خمس عشرة سنة
٢١	سند صرف	خمس عشرة سنة
٢٢	سند قيد (قيود اليومية مع مرفقاتها)	خمس عشرة سنة
٢٣	شهادة الأسهم	خمس عشرة سنة
٢٤	المراسلات مع جهات الإشراف الواردة والصادرة	خمس عشرة سنة
٢٥	عقود الموظفين وطلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم والمعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية	خمس عشرة سنة
٢٦	المراسلات الواردة والصادرة لكافة الأقسام	خمس عشرة سنة
٢٧	الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية	خمس عشرة سنة
٢٨	التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين أو العملاء أو شركات التأمين وما في حكمها	خمس عشرة سنة
٢٩	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها	خمس عشرة سنة
٣٠	سندات التوريد والصرف المخزني	خمس عشرة سنة
٣١	البريد الإلكتروني	ست سنوات





الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
بالجمعية التعاونية للإسكان بمنطقة مكة المكرمة

المادة (٧): إجراءات الاحتفاظ بالمستندات وتنظيمها:

١. يحتفظ كل قسم بالمراسلات الواردة والصادرة بصورة مرتبة ومرقمة في ملفات مستقلة.
٢. تحفظ المعاملات والمستندات بصورة مستقلة في ملفات مرتبة ومتجانسة.
٣. يحتفظ كل قسم بخزائن مناسبة (دواليب) لحفظ مستنداته وتكون مفاتيح تلك الدواليب مع رؤساء الأقسام أو الشخص المسؤول عن الاحتفاظ بموجب هذه السياسة.
٤. تحفظ بكافة أنواع العقود الأصلية في ملفات مستقلة مع الاحتفاظ بصورة إلكترونية بصورة واضحة.
٥. يتم الأخذ بعين الاعتبار بأن تكون المستندات وأدوات الاحتفاظ بها في مكان آمن بعيد عن الماء أو الأتربة ومحترزة.
٦. 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 (٨): إتلاف الوثائق:

١. إن عملية إتلاف الوثائق لا يوجد لها مبرر وفقاً لهذه السياسة وإن 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 أو داعمة لنزاعات مستقبلية.
٢. إن عملية إتلاف 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 (٩): إتلاف الوثائق المصنفة:

- يتم تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء بناءً على قرار من المجلس يتم وفقاً لما يلي:
١. يرسل طلب من القسم المختص بطلب إتلاف إلى المدير التنفيذي محدد فيه عدد الوثائق وأنوعها 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.





الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بالجمعية التعاونية للإسكان بمنطقة مكة المكرمة

- ٢ في حال موافقة المدير التنفيذي يتم إرسال الطلب لمجلس الإدارة.
- ٣ في حال قرر مجلس الإدارة بالإجماع يتم تشكيل لجنة.
- ٤ تشكل اللجنة بعضوية القسم طالب الائتلاف وعضوين آخرين.
- ٥ تقوم اللجنة بحصر الوثائق ودراسة مدى وجود أي مخاطر من عملية الائتلاف ورفع تقرير وتوصية بالموافقة على الائتلاف أو رفضه مع العلم بأن عضوية القسم طالب الائتلاف لا يحق له التوصية أو التأثير على اللجنة.
- ٦ في حال وافق المجلس على التوصية المقدمة من لجنة الائتلاف يتم إتلاف الوثائق بصورة نظيفة ولا تؤثر على البيئة.

المادة (٩): إتلاف الوثائق الغير مصنفة:

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

١. عروض أسعار الموردين لعمليات لم تتم.
٢. طلبات شراء لعمليات لم تتم.
٣. طلبات الاحتياج من الأقسام لمواد أو خدمات لم يتم شراؤها.
٤. طلب سلفة لم يتم اعتمادها.
٥. طلب إجازة تم رفضه.
٦. صور المعاملات الداخلية الغير هامة.

