

## سياسة الإحتفاظ بالسجلات

### المادة (١) الهدف:

تقدم هذه السياسة إرشادات لكيفية ادارته و حفظ السجلات والوثائق و حفظها إتلافها بما يتوافق مع اللائحة 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 و جميع منسوبي الجمعية.

### المادة (٣) مكان حفظ الوثائق:

يتم الإحتفاظ بالسجلات والوثائق والمراسلات لجمعية ثراء التعاونية بالشيفية

### المادة (٤) مسؤولية حفظ الوثائق والتحقق

تقع مسؤولية الإحتفاظ بالسجلات على رؤساء الأقسام كل رئيس قسم فيما يخص قسمه وتنظم عملية التحقق من الإلتزام بسياسة الإحتفاظ والإبلاغ وفقاً للهيكل التالي :

بيان	أسم القسم	الشخص المسؤول عن الإحتفاظ بالوثائق	مسؤولية التحقق بالإلتزام بسياسة الوثائق والإبلاغ
كافة السجلات والوثائق والمعاملات والمستندات المحددة في هذه السياسة والتي تخص كل قسم على حده	مجلس الإدارة	امين السر	لجنة المراقبة
	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	لجنة المراقبة
	قسم الحسابات \ المالية	مسئول الحسابات	لجنة المراقبة
	المخازن	مسئول المخازن	مسئول الحسابات
	المشتريات	المسؤول عن المشتريات	مسئول الحسابات
	الموارد البشرية و شؤون العاملين	المسؤول عن الموارد البشرية	لجنة المراقبة
	إدارة السوق	مدير السوق	المدير التنفيذي
	الإيرادات العرضية (إيجارات )	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
	الجمعية العمومية	امين السر	لجنة المراقبة

## المادة (٥) وثائق الجمعية التعاونية للثروة الحيوانية بالخرج

ان وثائق الجمعية تمثل المرجع الوحيد والتي تعبر عن الاحداث والمعاملات التاريخية وتحكم العمليات والاحداث 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 و قرارات رئيس مجلس الاداره
١٣	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني
١٤	البيانات المالية المرحلية (الداخلية)
١٥	الموازنات التقديرية المعتمده من المجلس
١٦	بطاقة تفرغ الميزانية
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 الاشراف الوارده والصادر

عقود الموظفين و طلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم و المعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية	٢٤
المراسلات الواردة والصادرة لكافة الأقسام	٢٥
الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية	٢٦
التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين او العملاء او شركات التامين وما في حكمها .	٢٧
سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها	٢٨
نظام المعلومات الالكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	٢٩
سندات التوريد والصرف المخزني	٣٠

## المادة (٨) إتلاف الوثائق:

- ١- أن 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 و منضبط لتفادي إتلاف وثائق لها اثار قانونيه أو داعمه لنزاعات مستقبلية
- ٢- أن عملية إتلاف أي من الوثائق المصنفة بعد انتهاء المدة المذكورة في حالات قد تكون ضرورة قصوى ترجع لتقدير مجلس الإدارة وله الحق فقط في ان يقرر ذلك بالأجماع

## المادة (٩) إتلاف الوثائق المصنفة:

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

- ١- يرسل طلب من القسم المختص بطلب إتلاف الى المدير التنفيذي محدد فيه عدد الوثائق و انواعها وأسباب الاتلاف وإقرار من القسم المختص بانه لا يوجد أي مخاطر من الاتلاف ولا يجوز تقديم طلب الإتلاف على وثائق مصنفة الا بعد مرور عامين على المدة القانونية للاحتفاظ .
- 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 الاتلاف و عضوين آخرين .
- ٥- تقوم اللجنة بحصر الوثائق و دراسة مدى وجود أي مخاطر من عملية الاتلاف و رفع تقرير و توصيه بالموافقة على الإتلاف أو رفضه مع العلم بان عضويه القسم طالب الإتلاف لا يحق له التوصية أو التأثير على اللجنة
- ٦- في حال وافق المجلس على التوصية المقدمة من لجنة الاتلاف يتم اتلاف الوثائق بصوره نظيفة ولا تؤثر على البيئة .

## المادة (٩) إتلاف الوثائق الغير مصنفة

أن هذه السياسة تجيز لرؤساء الأقسام اتلاف الوثائق والمستندات الغير مصنفة او البريد الالكتروني التي لا تحتوي على معلومات تتعلق بعمليات و عقود قانونية على سبيل المثال لا الحصر .

- ١- عروض الأسعار الموردين لعمليات لم تتم .
- ٢- طلبات شراء لعمليات لم تتم .
- ٣- طلبات الاحتياج من الأقسام لمواد او خدمات لم يتم شراؤها .
- ٤- طلب سلفه لم يتم اعتمادها .

٢٤	عقود الموظفين و طلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم و المعاملات الصادره من أي قسم في الجمعية	خمسة عشر سنة
٢٥	المراسلات الواردة والصادره لكافة الأقسام	خمسة عشر سنة
٢٦	الوثائق والمراسلات الصادره والوارده القانونية	خمسة عشر سنة
٢٧	التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين او العملاء او شركات التامين وما في حكمها	خمسة عشر سنة
٢٨	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها	خمسة عشر سنة
٣٠	سندات التوريد والصرف المخزني	خمسة عشر سنة
٣١	البريد الالكتروني	ست سنوات

#### المادة (٧) إجراءات الاحتفاظ بالمستندات و تنظيمها

- ١- يحتفظ كل قسم بالمراسلات الواردة والصادرة بصوره مرتبة و مرقمة في ملفات مستقلة
- ٢- تحفظ المعاملات والمستندات بصوره مستقلة في ملفات مرتبة و متجانسة
- ٣- يحتفظ كل قسم بخزائن مناسبة (دواليب) لحفظ مستنداته وتكون مفاتيح تلك الدواليب مع رؤساء الأقسام او الشخص المسؤول عن الاحتفاظ بموجب هذه السياسة
- ٤- تحفظ بكافة أنواع العقود الأصلية في ملفات مستقلة مع الاحتفاظ بصوره الكترونية بصوره واضحه
- ٥- يتم الاخذ بعين الاعتبار بان تكون المستندات وأدوات الاحتفاظ بها في مكان امن بعيد عن الماء او الاتربة و محرزه
- ٦- يتم الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات الالكتروني (النظام المحاسبي ) في مكان مستقل وبعيد عن الامطار او المياه او الحريق وفي مكان امن و يكون تحت مسؤولية المسؤول عن الحسابات

## المادة (٦) مده الاحتفاظ:

تتزم 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
٢٩	نظام المعلومات الالكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	احتفاظ دائم
٥	طلب التسجيل	خمس عشرة سنة
٦	طلب الانتساب	خمس عشرة سنة
٧	شهادة التسجيل	خمس عشرة سنة
٨	سجل الأعضاء	خمس عشرة سنة
٩	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	احتفاظ دائم
١٠	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	احتفاظ دائم
١١	سجل حسابات الأعضاء	احتفاظ دائم
١٢	مراسلات وقرارات رئيس مجلس الاداره	احتفاظ دائم
١٣	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	احتفاظ دائم
١٤	البيانات المالية المرحلية (الداخلية)	احتفاظ دائم
١٥	الموازنات التقديرية المعتمده من المجلس	خمس عشرة سنة
١٦	بطاقة تفريغ الميزانية	خمس عشرة سنة
١٧	ميزان المراجعة	خمس عشرة سنة
١٨	قوائم الجرد السنوية والدوريه	خمس عشرة سنة
١٩	سند قبض	خمس عشرة سنة
٢٠	سند صرف	خمس عشرة سنة
٢١	سند قيد (قيود اليومية مع مرفقاتها	خمس عشرة سنة
٢٢	شهادة الأسهم	خمس عشرة سنة
٢٣	المراسلات مع جهات الاشراف الوارده والصادرہ	خمس عشرة سنة