



الجمعية التعاونية لمنتجي البيض  
Eggs Producers Cooperative Association (CEP)

سياسة الإحتفاظ بالوثائق والسجلات

## المادة (١) الهدف

تقدم هذه السياسة إرشادات لكيفية إدارة وحفظ السجلات والوثائق، فالسجلات والوثائق يتم حفظها أو 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 لمنتجي البيض

## 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 والإبلاغ وفقاً للهيكل التالي:

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

المادة (٥) وثائق الجمعية التعاونية لمنتجي البيض

إن وثائق الجمعية تمثل المرجع الوحيد والتي تعبر عن الأحداث والمعاملات التاريخية وتحكم العمليات و الأحداث الحالية والمستقبلية وتشمل على سبيل المثال لا الحصر مايلي:

م	البيان	م	البيان
١.	عقد التأسيس	٢.	النظام الاساسي
٣.	نظام الحوكمة	٤.	السياسات الداخلية
٥.	طلب التسجيل	٦.	طلب الانتساب
٧.	شهادات التسجيل	٨.	سجل الأعضاء
٩.	سجل محاضرات اجتماعات مجلس الإدارة	١٠.	سجل حسابات الأعضاء
١١.	محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية	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
١٧.	ميزان المراجعة	١٨.	قوائم الجرد السنوية والدورية
١٩.	سند قبض	٢٠.	سند صرف
٢١.	سند قيود (القيود 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 ومن في حكمهم	٢٨.	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها
٢٩.	نظام المعلومات الإلكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	٣٠.	سندات التوريد والصرف المخزني

## المادة (٦) مدة الاحتفاظ

تلتزم هذه السياسة الاحتفاظ بالوثائق بالمدة المحددة التالية:-

مدة الاحتفاظ	بيان بالوثائق	م	مدة الاحتفاظ	بيان بالوثائق	م
احتفاظ دائم	النظام الاساسي	.٢	احتفاظ دائم	عقد التأسيس	.١
احتفاظ دائم	السياسات الداخلية	.٤	احتفاظ دائم	نظام الحوكمة	.٣
خمس عشرة سنة	طلب الانتساب	.٦	خمس عشرة سنة	طلب التسجيل	.٥
خمس عشرة سنة	سجل الأعضاء	.٨	خمس عشرة سنة	شهادات التسجيل	.٧
احتفاظ دائم	سجل حسابات الأعضاء	.١٠	احتفاظ دائم	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	.٩
احتفاظ دائم	مراسلات وقرارات رئيس مجلس الإدارة	.١٢	احتفاظ دائم	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	.١١
احتفاظ دائم	البيانات المالية المرحلية (الداخلية)	.١٤	احتفاظ دائم	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	.١٣
خمس عشرة سنة	بطاقة تفريغ الميزانية	.١٦	خمس عشرة سنة	الموازنات التقديرية المعتمدة من المجلس	.١٥
خمس عشرة سنة	قوائم الجرد السنوية والدورية	.١٨	خمس عشرة سنة	ميزان المراجعة	.١٧
خمس عشرة سنة	سند صرف	.٢٠	خمس عشرة سنة	سند قبض	.١٩
خمس عشرة سنة	شهادة الاسهم	.٢٢	خمس عشرة سنة	سند قيود(القيود اليومية مع مرفقاتها)	.٢١
خمس عشرة سنة	عقود الموظفين وطلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم والمعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية	.٢٤	خمس عشرة سنة	المراسلات مع جهات الإشراف الواردة والصادرة	.٢٣
خمس عشرة سنة	الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية	.٢٦	خمس عشرة سنة	المراسلات الواردة والصادرة لكافة الاقسام	.٢٥
خمس عشرة سنة	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها	.٢٨	خمس عشرة سنة	التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين او العملاء او شركات التأمين وما في حكمها	.٢٧

خمسة عشر سنة	سندات التوريد والصرف المخزني	٣٠.	احتفاظ دائم	نظام المعلومات الإلكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	٢٩.
			ست سنوات	البريد الإلكتروني	٣١.

#### المادة (٧) إجراءات الاحتفاظ بالمستندات وتنظيمها

- يحتفظ كل قسم بالمراسلات الواردة والصادرة بصوره مرتبة ومرقمة في ملفات مستقلة
- تحفظ المعاملات والمستندات بصوره مستقلة في ملفات مرتبة ومتجانسة
- يحتفظ كل قسم بخزائن مناسبة (دواليب) لحفظ مستنداته وتكون مفاتيح تلك الدواليب مع رؤساء الأقسام أو الشخص المسؤول عن الاحتفاظ بموجب هذه السياسة
- تحفظ كافة أنواع العقود الأصلية في ملفات مستقلة مع الاحتفاظ بصوره الكترونية واضحة
- يتم الأخذ بعين الاعتبار بأن تكون المستندات وأدوات الاحتفاظ بها في مكان آمن بعيد عن الماء أو الأتربة و محرزة
- 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

- 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 و منضبط لتفادي إتلاف وثائق لها اثار قانونيه أو داعمه لتزاعات مستقبلية
- 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 وفقاً لما يلي:
- يرسل طلب من القسم المختص بطلب إتلاف إلى المدير التنفيذي محدد فيه عدد الوثائق و أنواعها وأسباب الإلتلاف وإقرار من القسم المختص بأنه لا يوجد أي مخاطر من الإلتلاف ولا

يجوز تقديم طلب الإلتلاف على وثائق مصنفه إلا بعد مرور عامين على المدة القانونية للإحتفاظ

- في حال موافقة المدير التنفيذي يتم إرسال الطلب لمجلس الإدارة
- في حال قرر مجلس الإدارة بالإجماع يتم تشكيل لجنة
- تشكل اللجنة بعضويه القسم طالب الإلتلاف وعضوين آخرين
- تقوم اللجنة بحصر الوثائق ودراسة مدى وجود أي مخاطر من عملية الإلتلاف ورفع تقرير و توصيه بالموافقة على الإلتلاف أو رفضه مع العلم بأن عضوية القسم طالب الإلتلاف لا يحق له التوصية أو التأثير على اللجنة
- في حال وافق المجلس على التوصية المقدمة من لجنة الإلتلاف يتم إلتلاف الوثائق بصوره نظيفة ولا تؤثر على البيئة

#### المادة (١٠) إلتلاف الوثائق الغير مصنفه

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

- عروض الأسعار الموردين لعمليات لم تتم
- طلبات شراء لعمليات لم تتم
- طلبات الاحتياج من الأقسام مواد أو خدمات لم يتم شراءها
- طلب سلفه لم يتم اعتمادها
- طلب إجازة تم رفضها
- صور المعاملات الداخلية الغير هامة