



جمعية عقول التعاونية التعليمية  
Oqool Educational Cooperative Society

---

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



ترخيص رقم  
343

جمعية عقول التعاونية التعليمية  
Oqool Educational Cooperative Society

## مقدمة :

قدم هذه السياسة إرشادات لكيفية إدارة وحفظ السجلات والوثائق والسجلات والوثائق وحفظها إتلافها بما يتوافق مع اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية والنظام الأساسي ويضاف الى ذلك متطلبات النظام مع نظام الدفاتر التجارية السعودي .

## النطاق :

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

## مكان حفظ الوثائق:

يتم الاحتفاظ بالسجلات والوثائق والمراسلات في مقر الجمعية الرئيسي

## المسؤوليات:

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	القسم	المسؤول عن الاحتفاظ بالوثائق	مسؤول التحقق الالتزام بسياسة الوثائق والابلاغ
كافة السجلات والوثائق والمعاملات والمستندات المحددة في هذه السياسة والتي تخص كل قسم على حدة	مجلس الإدارة	أمين المجلس	لجنة الرقابة
	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	لجنة الرقابة
	قسم الحسابات المالية	المسؤول عن المالية	لجنة الرقابة
	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 (ايجارات)	المدير التنفيذي	المسؤول عن المالية
	الجمعية العمومية	أمين المجلس	لجنة الرقابة



## وثائق جمعية عقول التعاونية التعليمية:

إن وثائق 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
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 محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	١٠	سجل حسابات الأعضاء
١١	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	١٢	مراسلات وقرارات رئيس مجلس الإدارة
١٣	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	١٤	البيات 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(قيود اليومية مع مرفقاتها)	٢٢	شهادة الاسهم
٢٣	المراسلات مع جهات الإشراف الواردة والصادرة	٢٤	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها
٢٥	المراسلات الواردة والصادرة لكافة الاقسام	٢٦	الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية
٢٧	التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين او العملاء او شركات التأمين وما في حكمها	٢٨	عقود الموظفين وطلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم والمعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية
٢٩	نظام المعلومات الإلكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	٣٠	سندات التوريد والصرف المخزني
٣١	البريد الإلكتروني		



## مدة الاحتفاظ:

تلتزم هذه السياسة الاحتفاظ بالوثائق بالمدة المحددة التالية: -

م	بيان بالوثائق	مدة الاحتفاظ	م	بيان بالوثائق	م
١	عقد التأسيس	احتفاظ دائم	٢	النظام الاساسي	احتفاظ دائم
٣	نظام الحوكمة	احتفاظ دائم	٤	السياسات الداخلية	احتفاظ دائم
٥	طلب التسجيل	خمس عشرة سنة	٦	طلب الانتساب	خمس عشرة سنة
٧	شهادات التسجيل	خمس عشرة سنة	٨	سجل الأعضاء	خمس عشرة سنة
٩	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	احتفاظ دائم	١٠	سجل حسابات الأعضاء	احتفاظ دائم
١١	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	احتفاظ دائم	١٢	مراسلات وقرارات رئيس مجلس الإدارة	احتفاظ دائم
١٣	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	احتفاظ دائم	١٤	الموازنات التقديرية المعتمدة من المجلس	خمس عشرة سنة
١٥	البيانات المالية المرحلية (الداخلية)	احتفاظ دائم	١٦	بطاقة تبرغ الميزانية	خمس عشرة سنة
١٧	ميزان المراجعة	خمس عشرة سنة	١٨	قوائم الجرد السنوية والدورية	خمس عشرة سنة
١٩	سند قبض	خمس عشرة سنة	٢٠	سند صرف	خمس عشرة سنة
٢١	سند قيود (قيود اليومية مع مرفقاتها)	خمس عشرة سنة	٢٢	شهادة الاسهم	خمس عشرة سنة
٢٣	التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين او العملاء او شركات التأمين وما في حكمها	خمس عشرة سنة	٢٤	عقود الموظفين وطلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم والمعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية	خمس عشرة سنة
٢٥	المراسلات الواردة والصادرة لكافة الاقسام	خمس عشرة سنة	٢٦	الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية	خمس عشرة سنة
٢٧	المراسلات مع جهات الإشراف الواردة والصادرة	خمس عشرة سنة	٢٨	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها	خمس عشرة سنة
٢٩	نظام المعلومات الإلكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	احتفاظ دائم	٣٠	سندات التوريد والصرف المخزني	خمس عشرة سنة
٣١	البريد الإلكتروني	ست سنوات			



## إجراءات الاحتفاظ بالمستندات وتنظيمها:

- يحتفظ كل قسم بالمراسلات الواردة والصادرة بصورة مرتبة ومرقمة في ملفات مستقلة
- تحفظ المعاملات والمستندات بصورة مستقلة في ملفات مرتبة ومتجانسة
- يحتفظ كل قسم بخزائن 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 إلكترونية بصورة واضحة
- يتم الاخذ بعين الاعتبار بأن تكون المستندات وأدوات الاحتفاظ بها في مكان آمن بعيد عن الماء او التربة ومحرزة
- يتم الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات الإلكتروني (النظام المحاسبي) في مكان مستقل وبعيد عن الأمطار او المياه او الحريق وفي مكان آمن ويكون تحت مسؤولية المسؤول عن الحسابات

## إتلاف الوثائق:

- إن عملية إتلاف الوثائق لا يوجد لها مبرر وفقا لهذه السياسة وأن هذه السياسة تمنع إتلاف أي من الوثائق المصنفة في هذه السياسة ولا تشجع هذه السياسة على إتلاف الوثائق والمستندات وانما تؤكد هذه السياسة أن الوثائق والمستندات الغير مصنفة في هذه السياسة يمكن إتلافها بشكل منظم ومنضبط لتفادي إتلاف وثائق لها اثار قانونيه أو داعمه لنزاعات 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



## إتلاف الوثائق المصنفة:

- يتم تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء بناء على قرار من المجلس يتم وفقاً لما يلي:
  - يرسل طلب من القسم المختص بطلب إتلاف الى المدير التنفيذي محدد فيه عدد الوثائق و أنواعها وأسباب الإتلاف وإقرار من القسم المختص بانه لا يوجد أي مخاطر من الإتلاف ولا يجوز تقديم طلب الإتلاف على وثائق مصنفه الا بعد مرور عامين على المدة القانونية للاحتفاظ
  - في حال موافقة المدير التنفيذي يتم إرسال الطلب لمجلس الإدارة
  - في حال قرر مجلس الإدارة بالإجماع يتم تشكيل لجنة
  - تشكل اللجنة بعضويه القسم طالب الإتلاف وعضوين آخرين
  - تقوم اللجنة بحصر الوثائق ودراسة مدى وجود أي مخاطر من عملية الإتلاف ورفع تقرير و توصيه بالموافقة على الإتلاف أو رفضه مع العلم بان عضويه القسم طالب الإتلاف لا يحق له التوصية أو التأثير على اللجنة
  - في حال وافق المجلس على التوصية المقدمة من لجنة الإتلاف يتم اتلاف الوثائق بصوره نظيفة ولا تؤثر على البيئة

## إتلاف الوثائق الغير مصنفه:

- إن هذه السياسة تجيز لرؤساء الأقسام اتلاف الوثائق والمستندات الغير مصنفه او البريد الإلكتروني
- التي لا تحتوي على معلومات تتعلق بعمليات وعقود قانونية على سبيل المثال لا الحصر
- عروض الأسعار للموردين لعمليات لم تتم
- طلبات شراء لعمليات لم تتم
- طلبات الاحتياج من الأقسام لمواد او خدمات لم يتم شراؤها
- طلب سلفه لم يتم اعتمادها
- طلب إجازة تم رفضها
- صور المعاملات الداخلية الغير هامة



جمعية عقول التعاونية التعليمية  
Oqool Educational Cooperative Society

ترخيص رقم  
343

## اعتماد مجلس الإدارة

بتاريخ ٢١/٩/١٤٤٢هـ صدر قرار مجلس إدارة جمعية عقول التعاونية التعليمية بمنطقة الرياض بإقرار واعتماد سياسة قبول الهبات والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني للجمعية وفق الصيغة المعتمدة.

رئيس مجلس الإدارة

أحمد بن عبد الله السويدان

