
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الجمعية التعاونية للإسكان بمنطقة مكة المكرمة



الجمعية التعاونية للإسكان بجدة
إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية



الجمعية التعاونية للإسكان

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

١ . الغرض

آلية الاحتفاظ الوثيقة وسياسة إتلافها (نهج) ينص على مراجعة منهجية والاحتفاظ وإتلاف الوثائق الواردة أو التي تم إنشاؤها من قبل الجمعية يختصر. هذه السياسة تغطي جميع السجلات و الوثائق، بغض النظر عن الشكل المادي (بما في ذلك الوثائق الإلكترونية)، وتتضمن المبادئ التوجيهية الى متى يجب أن تبقى بعض الوثائق والسجلات كيف ينبغي إتلافها. وتم تصميم هذه السياسة لضمان التقيد بتعليمات وقوانين و أنظمة المملكة العربية السعودية . وذلك لتوفير مساحات وجهد ومساحة تخزين قيمة.

٢ . الاحتفاظ بالوثائق

تتبع الجمعية إجراءات الاحتفاظ بالوثائق الموضحة أدناه. سيتم الاحتفاظ بالوثائق غير المدرجة، ولكنها تشبه الى حد كبير تلك المدرجة في الجدول لفترة زمنية مناسبة.

٣ . سجلات الجمعية

المدة الزمنية للاحتفاظ	المستند
	التقارير السنوية لرئيس مجلس الإدارة
	عقد التأسيس الدائم
	محضر اجتماع المجلس
	سياسات/قرارات المجلس
	وثائق البناء
	سجلات الأصول الثابتة
	خطاب هيئة الزكاة
	خطاب إعفاء من ضريبة القيمة المضافة
5 سنوات	العقود (بعد إنتهاء الصلاحية)
3 سنوات	المراسلات (عام)
	السجلات المحاسبية والضريبة للجمعية
	المراجعة السنوية والبيانات المالية
10 سنوات	جداول الإهلاك
10 سنوات	حسابات الاستاذ العام
6 سنوات	سجلات نفقات الأعمال
6 سنوات	إدخالات دفتر اليومية
6 سنوات	فواتير
3 سنوات	سجلات المبيعات
3 سنوات	قوائم المصروفات الثرية
3 سنوات	المقبوضات النقدية
3 سنوات	إيصالات بطاقة الائتمان
	سجلات البنك



10 سنوات	تحقق من التسجيلات
7 سنوات	قوائم الایداع المصرفي
7 سنوات	كشوف الحسابات
7 سنوات	وثائق التحويل الإلكتروني
	سجلات الرواتب ومدفوعات التأمينات الاجتماعية
	سجلات كشوف المرتبات
10 سنوات	سجلات مدفوعات ساند 2% للتأمينات الاجتماعية
7 سنوات	سجلات الاریاح
	سجلات الموظف
10 سنوات	عقود العمل وإنهاء الخدمة
10 سنوات	وثائق خطة التقاعد والمعاشات
بعد 7 سنوات من الانتهاء	السجلات المتعلقة بالترقية أو التخفيض أو التفريغ
5 سنوات	تقارير الحوادث وسجلات تعويضات العمال
5 سنوات	جداول المرتبات
3 سنوات	طلبات التوظيف
2 سنوات	بطاقات الوقت / صفائح
7 سنوات	سجلات المانحين وخطابات شكر وتقدير
بعد 5 سنوات من الانتهاء	منح الطلبات والعقود
	السجلات القانونية والتأمينية والسلامة
10 سنوات	تقييمات
	تسجيلات حق المؤلف
	الدراسات البيئية
10 سنوات	وثائق التأمين
	وثائق عقارية
10 سنوات	سجلات الأسهم والمستندات
	تسجيلات العلامات التجارية
بعد 6 سنوات من الانتهاء	عقود الإيجار
5 سنوات	وثائق السلامة المهنية (أوشا-OSHA)
بعد 3 سنوات من الانتهاء	العقود العامة

٤ . الوثائق والسجلات الإلكترونية

سيتم الاحتفاظ بالوثائق الإلكترونية كما لو كانت مستندات ورقية لذلك، سيتم الاحتفاظ بأي ملفات إلكترونية، بما في ذلك سجلات الهبات أو التبرعات المقدمة عبر الإنترنت، والتي تتدرج في أحد أنواع المستندات بالجدول أعلاه، لفترة زمنية مناسبة. إذا كان لدى المستخدم سبب كاف للاحتفاظ برسالة بريد إلكتروني، فيجب طباعة الرسالة في نسخة مطبوعة وحفظها في الملف المناسب أو نقلها إلى مجلد ملف كمبيوتر "أرشيف" سيتم اختبار طرق النسخ الاحتياطي والاسترداد على أساس منتظم.

٥ . تخطيط الطوارئ - خطط الطوارئ

سيتم تخزين سجلات المنظمة بطريقة آمنة ومأمونة ويمكن الوصول إليها. سيتم نسخ المستندات والملفات المالية الضرورية للحفاظ على عمل المنظمة في حالات الطوارئ أو نسخها احتياطياً كل أسبوع على الأقل والاحتفاظ بها خارج الموقع.



٦ . إتلاف الوثيقة

يتولى نائب رئيس مجلس الإدارة للجمعية مسؤولية العملية الجارية لتحديد السجلات، التي استوفت فترة الاحتفاظ المطلوبة والإشراف على إتلافها . سيتم إتلاف المستندات المالية أو المستندات المتعلقة بالموظفين عن طريق التقطيع.

٧ . الامتثال

يمكن أن يؤدي عدم التزام الموظفين أو الموظفين المتعاقدين بهذه السياسة الى عقوبات مدنية وجنائية محتملة ضد الجمعية وموظفيها أو موظفي العقود أو إجراءات تأديبية محتملة ضد الأفراد المسؤولين . يقوم مدير عام الجمعية بمراجعة هذه الإجراءات بشكل دوري مع المستشار القانوني أو المحاسب القانوني المعتمد للجمعية للتأكد من أنها تتوافق مع اللوائح الجديدة أو المنقحة.

هذا وقد اعتمدت هذه السياسة للجمعية في يوم ١٤٤٧/٩/٢٠ ، الموافق: ٢٠٢٠/٩/٢٠

