

: الرقم

: التاريخ

: الموضوع



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الجمعية التعاونية للتطوير العقاري بالرياض

جمعية الرياض للتطوير العقاري التعاونية
Riyadh Real Estate Development Cooperative Society

Saudi Arabia - Riyadh

المملكة العربية السعودية - الرياض

رقم الترخيص 10203 وزارة الموارد

البشرية والتنمية الاجتماعية

redar012345@gmail.com

X @redar2030

: الرقم

: التاريخ

: الموضوع

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

1. الغرض من السياسة: تهدف هذه السياسة إلى تحديد وتوجيه إدارة الجمعية التعاونية للتطوير العقاري بشأن المدة الزمنية اللازمة للاحتفاظ بالوثائق والسجلات (الورقية والإلكترونية)، وتحديد الإجراءات الآمنة والنظامية لإتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها، وذلك لضمان الامتثال للأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات الإشرافية في المملكة العربية السعودية.

2. نطاق التطبيق: تُطبق هذه السياسة على جميع أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، وكافة العاملين في الجمعية، وتشمل جميع السجلات الورقية والإلكترونية المتعلقة بأعمال الجمعية.

3. مدد الاحتفاظ بالوثائق: تُصنف الوثائق حسب أهميتها وتُحفظ وفقاً للمدد التالية:

• أولاً: وثائق تُحفظ بصفة دائمة (لا تُتلف أبداً):

- اللائحة الأساسية للجمعية وتعديلاتها.
- شهادة تسجيل الجمعية والسجلات التجارية والتراخيص.
- سجل الأعضاء المساهمين وحصصهم وأسهمهم.
- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- الصكوك العقارية، ووثائق التملك، وعقود التأسيس.
- التقارير المالية السنوية والميزانيات المعتمدة.

• ثانياً: وثائق تُحفظ لمدة (10) سنوات:

- السجلات المحاسبية والقيود ودفاتر اليومية.
- الفواتير، سندات القبض، وسندات الصرف.
- العقود والاتفاقيات مع الموردين والمقاولين (تبدأ المدة من تاريخ انتهاء العقد).
- الإقرارات الضريبية والزكوية.

• ثالثاً: وثائق تُحفظ لمدة (5) سنوات:

- ملفات الموظفين (تبدأ المدة من تاريخ انتهاء علاقة الموظف بالجمعية).
- كشوفات الحضور والانصراف ومسيرات الرواتب.
- المراسلات الإدارية العامة والخطابات الصادرة والواردة.

• رابعاً: وثائق تُحفظ لمدة (3) سنوات أو أقل:

- المسودات والمذكرات الداخلية غير الرسمية.
- نماذج طلبات الإجازات والمهمات المؤقتة.

: الرقم

: التاريخ

: الموضوع

4. آلية وإجراءات الإلتلاف:

1. الحصر والمراجعة: يقوم مدير الإدارة المعنية بحصر الوثائق التي انتهت مدة حفظها القانونية نهاية كل عام مالي.
2. لجنة الإلتلاف: يتم تشكيل لجنة بقرار من المدير التنفيذي (تضم عضواً من الإدارة المالية، وعضواً من الإدارة القانونية/الإدارية) لمراجعة الوثائق المراد إلتلافها.
3. محضر الإلتلاف: يُعد محضر رسمي بالوثائق المراد إلتلافها ويُعتمد من المدير التنفيذي قبل التنفيذ.
4. طريقة الإلتلاف * الورقي: يتم إلتلاف الوثائق الورقية باستخدام آلات "الفرم" لضمان عدم إمكانية استرجاع أو قراءة المعلومات السرية.
 - الإلكتروني: يتم محو ومسح البيانات الإلكترونية بشكل نهائي من الأقراص والخوادم باستخدام برمجيات الحذف الآمن.
5. الاستثناءات: يُمنع منعاً باتاً إلتلاف أي وثيقة (حتى لو انتهت مدة حفظها) إذا كانت مرتبطة بنزاع قضائي قائم، أو تحقيق رسمي، أو مطالبات مالية لم تُحسم بعد.
6. المراجعة والاعتماد: تتم مراجعة هذه السياسة دورياً كلما دعت الحاجة، ولا تُعد نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

اعتماد مجلس الإدارة :

تم اعتماد بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة

المشاركون:

م	الاسم	المنصب	الحالة	التوقيع
1	عبدالرحمن بن محمد المنيعي	رئيس مجلس الإدارة	حاضر	
2	مجاهد بن محمد الفواز	نائب رئيس المجلس	حاضر	
3	أحمد بن ناصر آل مقبل	أمين الصندوق	حاضر	
4	خالد بن عبدالرحمن الشثري	عضو مجلس إدارة	حاضر	
5	حمد بن محمد العليان	عضو مجلس إدارة	حاضر	