



جمعية ريف
REEF CHARITY

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الإصدار الرابع 2023



ريف استدامة وتمكين

لتنمية المجتمعات الريفية

 www.reef.org.sa





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية تنمية المجتمعات الريفية - ريف اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها، ويتم اعتماد هذه السياسة من قبل الإدارة التنفيذية في الجمعية ورئيس مجلس الإدارة ووفقاً للشروط والآليات المذكورة في بنود السياسة.

رئيس مجلس الإدارة

أ. فهد بن سليمان البكري

مديرة التخطيط والجودة

أ. تهاني أحمد العيسى



المدير التنفيذي

أ. أسامة بن زيد آل زعير

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في جمعية تنمية المجتمعات الريفية وتصنيفها، وكيفية التصرف فيها، وتحديد المدة الزمنية لحفظها. تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية، كما تُحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

1. وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها؛ وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو البحوث.
2. وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها؛ وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم. قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة:
 1. إذا ألغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق؛ فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ، وإنما يلتزم بنوع الوثائق من حيث مدة الحفظ.
 2. تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق.
 3. يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به، وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.
 4. تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ومن كل ما يعرضها للتلف.
 5. تترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
 6. تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة.

قواعد عامة في حفظ الملفات:

1. فتح ملف حسب كل موضوع، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
 2. يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله.
 3. إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق؛ توضع بملف واحد، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية، لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي، كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.
 4. تُحْمَى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلىها.
 5. يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية.
 6. تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
 7. يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
 8. ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد؛ حيث يكون الأقدم من الأسفل والأحدث من الأعلى.
 9. يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات؛ يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرّف الذي يحفظ فيه ورقم الملف، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة، ويكون ذلك يدوياً، كما يعمل آلياً بالحاسب الآلي.
 10. تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
 11. تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق؛ كالتصوير الضوئي، وترتبط هذه الصور بحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.
 12. تستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.
- يكلف الأستاذ/ جارا الله بن خليفة الدوسري مسؤولاً عن تطبيق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع (33) في دورته (الثانية) بتاريخ 1445/3/10هـ الموافق 2023/9/25م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقاً.







الرقم:

التاريخ:

محضر اجتماع رقم (٢٢)

التاريخ	١٠ / ٠٣ / ١٤٤٥هـ	الاجتماع (الثالث) لعام ٢٠٢٣ م لمجلس إدارة جمعية تنمية المجتمعات الريفية (ريف)
الموافق	٢٥ / ٠٩ / ٢٠٢٣م	اليوم : الاثنين الوقت : ٧:٠٠ مساءً المكان : جمعية ريف
تم بحمد الله وتوفيقه انعقاد مجلس الإدارة برئاسة رئيس مجلس الإدارة الشيخ / - فهد بن سليمان البكري		
ت	محاور الاجتماع	٧
١	استعراض توصيات الاجتماع السابق .	
٢	استعراض التقرير المالي للربع الثاني لعام ٢٠٢٣ م .	
٣	استعراض تقرير الربع الثاني من الخطة التشغيلية والمالية لعام ٢٠٢٣م	
٤	استعراض السياسات لعام ٢٠٢٣م .	
٥	مناقشة عضوية مجلس الجمعيات الأهلية .	
٦	تحديد موعد اجتماع الجمعية العمومية القادم، وفتح باب الترشيح لمجلس الإدارة في دورته القادمة .	
٧	استحداث وحدة للاستثمار الاجتماعي واعتماد مشاريعها المقدمة	
ت	التوصيات	٩
١	اطلع مجلس الإدارة على محضر الاجتماع السابق وجدول متابعه توصياته وما أنجز فيه من مهام وأعمال.	
٢	تم استعراض التقرير المالي للربع الثاني لعام ٢٠٢٣م وإقراره.	
٣	تم استعراض تقرير الربع الثاني من الخطة التشغيلية والمالية لعام ٢٠٢٣م واعتماده.	
٤	أقر مجلس الإدارة السياسات التالية : ((سياسة تعارض المصالح/ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات/ سياسة خصوصية البيانات/ سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها/ سياسة جمع التبرعات/ سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات/ سياسة مكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الإرهاب وتمويله/ سياسة وآلية إدارة المتطوعين/ لائحة الموارد البشرية/ لائحة الصلاحيات المالية للمجلس والصلاحيات الممنوحة من المجلس للإدارة التنفيذية/ لائحة السياسات المالية - نظام الرقابة الداخلي - لجنة تدقيق ومراجعة داخلية - دليل الإجراءات المالية - لائحة وإجراءات للمشتريات - سياسات وإجراءات خاصة بعمليات الصرف للبرامج والأنشطة - سياسة البيئة - الميثاق الأخلاقي)	
٥	تأجيل الانضمام لعضوية مجلس الجمعيات الأهلية بصورته الحالية والاكتفاء بالوضع السابق لدور الجمعية مع المجلس.	
٦	تم تحديد موعد لاجتماع الجمعية العمومية العادية وغير العادية في ٢٣/١٠/٢٠٢٣م	
٧	فتح باب الترشيح لمجلس الإدارة لدورته الثالثة والعمل على إعداد ما يتطلبه ذلك	
٨	الموافقة على تأسيس وحدة استثمار اجتماعي	
٩	اعتماد مشاريع وحدة الاستثمار الاجتماعي التالية (المعمل الإنتاجي - أنيس - مطبخ طويق- سنعات ريف)	

أعضاء مجلس الإدارة المجتمعون :

ت	الاسم	الوظيفة	التوقيع	ت	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	فهد سليمان البكري	الرئيس		٦	خالد عبدالعزيز بن موزان	عضو	
٢	عوض علي الصريحي	نائب الرئيس		٧	عبدالرحمن سعد ال فزيان	عضو	
٣	إبراهيم سعد الجعود	المشرف المالي		٨	سعد عبدالرحمن بن ياسين	عضو	
٤	محمد عبدالله السديم	عضو		٩	محمد عبدالله الوبيفر	عضو	
٥	خالد بن حلف الجمعة	عضو					

توقيع موظفي جمعية تنمية المجتمعات الريفية على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

ت	الاسم	الوظيفة	التوقيع
1	أسامة آل زعير	المدير التنفيذي	
2	جارالله خليفة الدوسري	السكرتير التنفيذي	
3	أحمد آل زين	المراجع الداخلي	
4	بندر محزري	مدير الإدارة المالية	
5	رهف الشامي	التخطيط والجودة	
6	تركي الكثيري	شؤون إدارية	
7	عبدالله القباع	مدير إدارة التطوع	
8	يزيد الهويشل	مدير مشروع	
9	سما عسيري	الاتصال المؤسسي	



☎ 0559336099 📺 reef766
📷🐦 reefa766 🌐 reef.org.sa



باركود الموقع