



جمعية ريف  
REEF CHARITY

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الإصدار الرابع 2022



ريف استدامة وتمكين

لتنمية المجتمعات الريفية



[www.reef.org.sa](http://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.

مديرة التخطيط والجودة

أ. تهاني أحمد العيسى



المدير العام

أ. أسامة بن زيد آل زعير

رئيس مجلس الإدارة

أ. فهد بن سليمان البكري

## 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. ترتب 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 وأغلاها.
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 والرف 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، وتربط 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/ جاراالله بن خليفة الدوسري مسؤولاً عن تطبيق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.

## المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع (30) في دورته الثانية بتاريخ 1444/6/4هـ الموافق 2022/12/28م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقاً.

محضر اجتماع رقم ( ٣٠ )

التاريخ	٠٤ / ٠٦ / ١٤٤٤هـ	الاجتماع ( الرابع ) لعام ٢٠٢٢م	مجلس إدارة جمعية تنمية المجتمعات الريفية ( ريف )
الموافق	٢٨ / ١٢ / ٢٠٢٢م	اليوم : الاربعاء	الوقت : ٧:٠٠ مساءً
المكان : جمعية ريف			
تم بحمد الله وتوفيقه انعقاد مجلس إدارة جمعية تنمية المجتمعات الريفية ( ريف ) برئاسة رئيس مجلس الإدارة الشيخ / - فهد بن سليمان البكري			

ت	محاور الاجتماع
١	استعراض توصيات الاجتماع السابق .
٢	استعراض التقرير المالي الربع الثالث لعام ٢٠٢٢م .
٣	استعراض تقرير الختامي لبرامج وأنشطة الجمعية والخطة التشغيلية ٢٠٢٢م .
٤	استعراض الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٣م والموارثة التقديرية ٢٠٢٢م .
٥	استعراض 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 الوفاية من عمليات غسل الأموال / سياسة والية 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 للمنشآت - سياسات وإجراءات خاصة بعمليات الصرف للبرامج والأنشطة )
٦	استعراض نتائج قياس الرضا لأصحاب المصلحة لعام ٢٠٢٢م .
٧	استعراض الهيكل الوظيفي المقترح للجمعية .
٨	استعراض البرامج والمشاريع : مبادرة الأمير فيصل بن بندر "تمكين" . عطاء ريف، منا وفينا، خيرات الرياض، اهالينا في الريف، التطوير المؤسسي، تأهيل القيادات، محفظة ديم، دورات تاهيلية للأسرة، ماسسة الوحدات الشبانية، نماء، المعامل الإنتاجية، مطبخ طويق، المنتقيات التوعوية، كسوة فرج، سنعات ريف

ت	التوصيات
١	اطاع مجلس الإدارة على محضر الاجتماع السابق وجدول متابعة توصياته وما أُنجز فيه من مهام وأعمال .
٢	تم استعراض التقرير المالي الربعي الثالث لعام ٢٠٢٢م وإقراره .
٣	تم استعراض التقرير الختامي لبرامج وأنشطة الجمعية ومنجزات الخطة التشغيلية للعام الحالي ٢٠٢٢ وإقرارها مع توجيه الشكر للإدارة التنفيذية وفريق العمل من موظفين ومتطوعين على ما تحقق من منجزات والتوصية بتكرارهم .
٤	تم استعراض الخطة التشغيلية للعام القادم ٢٠٢٣م والموارثة التقديرية ٢٠٢٣م وإقرارها والتوصية بمتابعة إنجازها ورفع تقرير دوري لمجلس الإدارة واللجنة الاستشارية بما يتم من أعمال .
٥	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 الوفاية من عمليات غسل الأموال / سياسة والية 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 للمنشآت - سياسات وإجراءات خاصة بعمليات الصرف للبرامج والأنشطة )
٦	استعرض المجلس نتائج قياس الرضا لأصحاب المصلحة وأوصى بالتالي :١- العمل على مقترحات التي وردت في استبيانات لأصحاب المصلحة ٢- السعي لرفع نتائج القياس في كل عام ٣- الشكر لفريق العمل ٤- تطوير أدوات القياس وتنويعها وعرضها على المختصين .
٧	الموافقة على الهيكل الوظيفي والتنظيمي للجمعية .
٨	الموافقة على البرامج التالية لعام ٢٠٢٣م وهي (مبادرة الأمير فيصل بن بندر "تمكين" ، عطاء ريف، منا وفينا، خيرات الرياض، اهالينا في الريف، التطوير المؤسسي، تأهيل القيادات، محفظة ديم، دورات تاهيلية للأسرة، ماسسة الوحدات الشبانية، نماء، المعامل الإنتاجية، مطبخ طويق، المنتقيات التوعوية، كسوة فرج، سنعات ريف) .
٩	التوجيه من الإدارة التنفيذية بجدولة الاجتماعات للجان الدائمة والمؤقتة خلال ٢٠٢٣م .

أعضاء مجلس الإدارة المجتمعون :

ت	الاسم	الوظيفة	التوقيع	ت	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	فهد بن سليمان البكري	الرئيس		٦	خالد بن عبدالعزيز بن موزان	عضو	
٢	عوض بن علي الصريحي	نائب الرئيس		٧	عبد الرحمن بن سعد آل فريان	عضو	
٣	إبراهيم بن سعد الجلعود	المشرف المالي		٨	محمد بن عبدالرحمن بن ياسين	عضو	
٤	محمد بن عبدالله السحيم	عضو		٩	محمد بن عبدالله الوشيفري	عضو	
٥	خالد بن خلف الجمعة	عضو					

## توقيع موظفي جمعية تنمية المجتمعات الريفية على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

التوقيع	الوظيفة	الاسم	ت
	المدير التنفيذي	أسامة زيد آل زعير	1
	السكرتير التنفيذي	جار الله خليفة الدوسري	2
	مديرة التخطيط والجودة	تهاني أحمد العيسي	3
	مدير الاتصال المؤسسي	فواز محمد الكثيري	4
	مدير إدارة التطوع	أسامة عبدالعزيز العربي	5
	المحاسب المالي	بندر حسن محرزي	6
	المراجع الداخلي	أحمد حسن آل زين	7



جمعية ريف  
REEF CHARITY

☎ 0559336099    📱 reef766  
📷 reefa766    🌐 reef.org.sa



باركود الموقع