



جمعية ريف
REEF CHARITY

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الإصدار الخامس 2024



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

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. 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 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 الدولار 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، وترتبط هذه الصور بحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.
 12. تستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمان والسلامة.
- يكلف الأستاذ/ جارا الله بن خليفة الدوسري مسؤولاً عن تطبيق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع (38) في دورته (الثانية) بتاريخ 1445/11/26هـ الموافق 2024/6/3م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقاً.

الرقم
محضر اجتماع رقم (٣٨)
التاريخ

التاريخ	١٤٤٥ / ١١ / ٢٦ هـ	الاجتماع (الرابع) لعام ٢٠٢٤ م لمجلس إدارة جمعية تنمية المجتمعات الريفية (ريف)
الموافق	٢٠٢٤ / ٠٦ / ٠٣	اليوم : الاثنين الوقت : ٠٧:١٥ مساءً المكان : جمعية ريف
تم بحمد الله وتوفيقه نظام 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 لعام ٢٠٢٣ م .
٣	استعراض تقرير الربع الأول من الخطة التشغيلية والمالية لعام ٢٠٢٤ م .
٤	استعراض سياسات ٢٠٢٤ م .
٥	استعراض التقرير السنوي لبرامج الجمعية ٢٠٢٣ م .
٦	قرار اعتماد الجمعية لمصرف الأمان .
٧	التعاقد مع مكتب المحاسب القانوني لعام ٢٠٢٤ م .
	انشاء لجنة الاستثمار .

ت	التوصيات
١	اطلع مجلس الإدارة على محضر الاجتماع السابق وجدول متابعة توصياته وما أُنجز فيه من مهام وأعمال .
٢	تم استعراض التقرير المالي لعام ٢٠٢٣ م ، والقراره .
٣	تم استعراض تقرير الربع الأول من الخطة التشغيلية والمالية لعام ٢٠٢٤ م ، واعتمادها .
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 انارة المخاطر - سياسة مكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الأرباب وتمويله - سياسة الية إدارة المتلوعين - لائحة الموارد البشرية - لائحة الصالحيات المالية - لائحة وإجراءات للمشتريات - سياسات وإجراءات خاصة بعمليات الصرف للبرامج والأنشطة - سياسة البيئة - الميثاق الأخلاقي - لائحة وإجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد - لائحة شراء الأصول - لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية - سياسة صرف المساعدات - سياسة الأمن والسلامة - الرقابة الداخلية - لائحة الأصول - لائحة وإجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد .
٥	تم اعتماد طلب جمعية تنمية المجتمعات الريفية لإنشاء مؤسسة تجارية باسم (جمعية تنمية المجتمعات الريفية) ونشاطها التجاري هو (الجمعيات الثقافية والاجتماعية ٩٤٩٩١٣) علماً بأن المفوض / المفوضين بإدارة وتشغيل حساب المؤسسة هم ١- فهد بن سليمان البكري ٢- عوض علي الصريحي (نائب الرئيس) توليع مشترك ، وتلويض مديراً للسجل التجاري الأستاذ : أسامة بن زيد آل زعير ، لتحديثه والعمل على ما يخصه .
٦	تم ترشيح مكتب الأبيض مراجعون ومحاسبون قانونيون لمراجعة القوائم المالية لعام ٢٠٢٤ م .
٧	أقر المجلس لجنة للاستثمار برئاسة / إبراهيم سعد الجعوف ، على أن يقوم أعضاء المجلس بترشيح وتزكية أعضاء من المجتمع لعضوية اللجنة .

أعضاء مجلس الإدارة المجتمعون :

ت	الاسم	الوظيفة	التوقيع	ت	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	فهد سليمان البكري	الرئيس		٦	خلاد عبدالعزيز بن موزان	عضو	-
٢	عوض علي الصريحي	نائب الرئيس		٧	عبدالرحمن سعد آل فريان	عضو	-
٣	إبراهيم سعد الجعوف	عضو		٨	محمد عبدالرحمن بن يابس	عضو	-
٤	محمد عبدالله السحيم	عضو		٩	محمد عبدالله الوشيقري	عضو	-
٥	خلاد بن خلف الجمعة	عضو					

توقيع موظفي جمعية تنمية المجتمعات الريفية على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

ت	الاسم	الوظيفة	التوقيع
1	أسامة آل زعير	المدير التنفيذي	
2	أحمد آل زين	المراجع الداخلي	
3	بندر محزري	المدير المالي	
4	عبد اللطيف الورقان	المحاسب	
5	شريفة المقعدي	إدارة التطوع	
6	زيد عزيز	إدارة البرامج	
7	سما عسيري	مدير الاتصال المؤسسي	



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



باركود الموقع