

# تقرير آلية تخزين والاحتفاظ بالسجلات والوثائق



## آلية التخزين والاحتفاظ بالوثائق

مدينة التنفيذ



مكة المكرمة

فئة الوثائق



١. وثائق أعضاء الجمعية العمومية
٢. وثائق الشؤون الإدارية
٣. وثائق الشؤون المالية
٤. وثائق المشاريع

عدد الملفات



30 ملف

إجمالي مبلغ الدعم



1000 ريال



## أهداف المشروع

وضع سياسة لحفظ وثائق الجمعية المالية والقانونية والإدارية

01

ارشفة الوثائق لمدة تزيد عن عشر سنوات

02

تحقيق السرية التامة .

03



## مراحل التنفيذ



- يتم دمج جميع مراحل الفرصة في ٣ مراحل وادراج كل مرحلة في المربع اعلاه

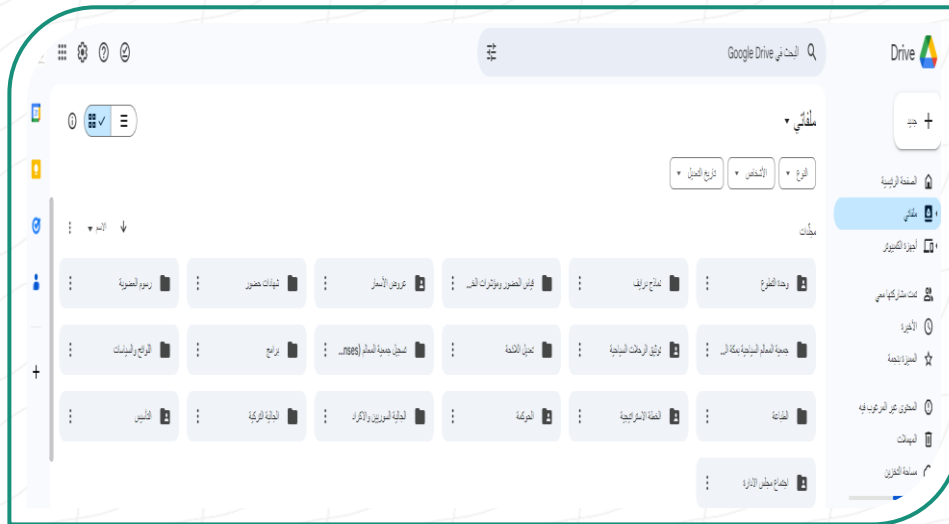












## ١- وضع الوثائق في ملفات

## ٢- ارسفة الملفات في مقر الجمعية

### ٣- ارسفة الملفات الكترونيا





# المستندات والحسابات المالية



سند صرف

الرقم: ٥

٢٠٢٣/٧/١١

التاريخ:

المبلغ

Amount

٥,٧٥١,١٥

رقم	المبلغ	اسم الحساب	البيان
١	٥,٧٥٠,٠٠	رخص البرامج والأنظمة	قيمة شراء برنامج التأمين للمحاسبة والمستودعات
٢	١,١٥	مصاريف بنكية وعمولات	رسوم تحويل المبلغ
	٥,٧٥١,١٥		فقط خمسة آلاف وسبع مائة وواحد وخمسون ريال سعودي و خمسة عشر هللة لاغير

المدير التنفيذي

المحاسب



سند قبض - ٢

١٢-١١-٢٠٢٣

تاريخ اليومية

البيان:

رقم	المبلغ	الزبون	بيان السند
١	٥٠,٠٠٠,٠٠	التبرع العام	تبرع عام من وقف الصالح لتأسيس الجمعية
	٥٠,٠٠٠,٠٠		فقط خمسون ألف ريال سعودي لاغير

المدير التنفيذي

المحاسب



# المستندات والحسابات المالية



التاريخ: 2024/10/16م

جمعية  
المعالم السياحية  
بمكة المكرمة



## إذن صرف

وفقه الله

إلى رئيس مجلس الإدارة

نأمل منكم الموافقة على إذن صرف بمبلغ وقدره :-

٥٠٠٠ ريال

كتابتة: خمسة آلاف ريال فقط لا غير

وذلك قيمة: للعهد السابعة عشر المصروفات العمومية وبرامج الجمعية

يقيد على حساب :

مقدم الطلب

الاسم: محمد عبد الله الزهراني  
التوقيع:

المدير التنفيذي

التوقيع:

الحساب المسؤول المالي

التوقيع:

اعتماد رئيس مجلس الإدارة

التوقيع:

0550926911 www.touristmecca.sa  
5425 رقم الترخيص: touristmecca@gmail.com

جمعية  
المعالم السياحية  
بمكة المكرمة



اسم الحساب	رمز الحساب	رقم	الحساب
محزون - ملابس - للتوزيع	1170200101	113	1170200101-محزون - ملابس - للتوزيع
محزون - ملابس - للتوزيع	1170200102	114	1170200102-محزون - ملابس - للتوزيع
محزون - ملابس - للتوزيع	1170200103	115	1170200103-محزون - ملابس - للتوزيع
محزون - ملابس - للتوزيع	1170200104	116	1170200104-محزون - ملابس - للتوزيع
محزون - ملابس - للتوزيع	1170200105	117	1170200105-محزون - ملابس - للتوزيع
محزون - ملابس - للتوزيع	1170200106	118	1170200106-محزون - ملابس - للتوزيع
محزون - ملابس - للتوزيع	1170200107	119	1170200107-محزون - ملابس - للتوزيع
محزون - ملابس - للتوزيع	1170200108	120	1170200108-محزون - ملابس - للتوزيع
محزون - ملابس - للتوزيع	1170200109	121	1170200109-محزون - ملابس - للتوزيع
محزون - ملابس - للتوزيع	11702002	122	11702002-محزون - ملابس - للتوزيع
محزون - ملابس - للتوزيع	11702003	123	11702003-محزون - ملابس - للتوزيع
محزون - ملابس - للتوزيع	11703	124	11703-محزون - ملابس - للتوزيع
محزون - ملابس - للتوزيع	11704	125	11704-محزون - ملابس - للتوزيع
محزون - ملابس - للتوزيع	11704001	127	11704001-محزون - ملابس - للتوزيع
محزون - ملابس - للتوزيع	118	128	118-محزون - ملابس - للتوزيع
محزون - ملابس - للتوزيع	11801	129	11801-محزون - ملابس - للتوزيع
محزون - ملابس - للتوزيع	11801001	130	11801001-محزون - ملابس - للتوزيع
محزون - ملابس - للتوزيع	12	131	12-محزون - ملابس - للتوزيع
محزون - ملابس - للتوزيع	121	132	121-محزون - ملابس - للتوزيع
محزون - ملابس - للتوزيع	12101	133	12101-محزون - ملابس - للتوزيع
محزون - ملابس - للتوزيع	12101001	134	12101001-محزون - ملابس - للتوزيع
محزون - ملابس - للتوزيع	12101002	135	12101002-محزون - ملابس - للتوزيع
محزون - ملابس - للتوزيع	12101003	136	12101003-محزون - ملابس - للتوزيع

# المستندات والحسابات المالية



اسم الحساب	رمز الحساب	رقم	الحساب
أراضي مقام عليها مباني وقفية	13401005	219	13401005-أراضي مقام عليها مباني وقفية
	<b>13402</b>	<b>220</b>	<b>- 13402-المباني - أوقاف</b>
	13402001	221	13402001-مباني - أوقاف
	13402002	222	13402002-تحسينات مباني - وقفية
	<b>13403</b>	<b>223</b>	<b>- 13403-آلات ومعدات - أوقاف</b>
	13403001	224	13403001-آلات ومعدات - أوقاف
	13403002	225	13403002-آلات ومعدات صناعية - وقفية
	13403003	226	13403003-آلات ومعدات صيانة وتشغيل - وقفية
	13403004	227	13403004-آلات ومعدات ورش-وقفية
	13403005	228	13403005-آلات ومعدات حاويات ومقطورات - وقفية
	<b>135</b>	<b>229</b>	<b>- 135-الأصول غير الملموسة - أوقاف</b>
	<b>13501</b>	<b>230</b>	<b>- 13501-الأصول غير الملموسة - أوقاف</b>
	13501001	231	13501001-براءات الاختراع - أوقاف
	13501002	232	13501002-العلامات التجارية - أوقاف
	13501003	233	13501003-مصاريف حقوق إمتياز - أوقاف
	13501004	234	13501004-كسب تطوير المنتجات - أوقاف
	13501005	235	13501005-قيمة التحويل - حلو رطل - أوقاف
	<b>136</b>	<b>236</b>	<b>- 136-أعمال رأسمالية تحت الإنشاء "مشاريع وقفية تحت التنفيذ"</b>
	<b>13601</b>	<b>237</b>	<b>- 13601-أعمال رأسمالية تحت الإنشاء "مشاريع وقفية تحت التنفيذ"</b>
	13601001	238	13601001-مشاريع وقفية تحت التنفيذ - تحسينات أراضي - أوقاف
	13601002	239	13601002-مشاريع وقفية تحت التنفيذ - مباني
	13601003	240	13601003-مشاريع وقفية تحت التنفيذ - آلات ومعدات
	<b>137</b>	<b>241</b>	<b>- 137-الموجودات الجارية - أوقاف</b>
	13701	242	13701-الموجودات الجارية - أوقاف

تمت باستخدام برنامج المحاسب الآلي: alameersoft.com 10 / ...

اسم الحساب	رمز الحساب	رقم	الحساب
المحافظ الإفرادية - أفراد	11201003	24	11201003-المحافظ الإفرادية - أفراد
	11201004	25	11201004-المحافظ الإفرادية - مجموعات
	<b>113</b>	<b>26</b>	<b>- 113-الاستثمارات المتداولة</b>
	<b>11301</b>	<b>27</b>	<b>- 11301-الاستثمارات ( المتداولة )</b>
	<b>11301001</b>	<b>28</b>	<b>- 11301001-استثمارات متداولة - عقارية</b>
	1130100101	29	1130100101-استثمارات عقارية - أراضي
	1130100102	30	1130100102-استثمارات عقارية - مباني
	11301002	31	11301002-استثمارات متداولة - في شركات (بطريقة حقوق الملكية)
	11301003	32	11301003-استثمارات متداولة - في الصادق والمحافظ
	11301004	33	11301004-استثمارات متداولة - متاحة للبيع
	11301005	34	11301005-استثمارات متداولة - مكتبات
	11301006	35	11301006-استثمارات متداولة - أخرى
	<b>114</b>	<b>36</b>	<b>- 114-الذمم المدينة</b>
	<b>11401</b>	<b>37</b>	<b>- 11401-ذمم مدينة - موظفين "عاملين"</b>
	<b>11401001</b>	<b>38</b>	<b>- 11401001-ذمم العاملين - عهد مستديرة</b>
	1140100101	39	1140100101-عهد - الأستاذ هاشم بن عاوي بن محمد البار
	1140100102	40	1140100102-عهد - الأستاذ عبد الفتاح العرياني
	11401002	41	11401002-ذمم العاملين - عهد مؤقتة
	<b>11401003</b>	<b>42</b>	<b>- 11401003-ذمم العاملين - عهد البرامج والأنشطة</b>
	1140100301	43	1140100301-عهد - فيصل عبدالعزيز العريث
	1140100302	44	1140100302-عهد - خالد محمد موسى الدرياني
	11401004	45	11401004-ذمم العاملين - السلف والقروض
	11401005	46	11401005-ذمم العاملين - حساب جاري

تمت باستخدام برنامج المحاسب الآلي: alameersoft.com 2 / 39



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية المعالم السياحية في اجتماع مجلس الإدارة  
بجلسته الأولى تحت رقم: (٢٠٢٣/١)، المنعقدة بتاريخ: ١٦/٣/١٤٤٥ هـ الموافق  
٠١/١٠/٢٠٢٣ م.





## جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	إدارة الوثائق:
٢	الاحتفاظ بالوثائق
٣	إتلاف الوثائق
٣	اعتماد مجلس الإدارة
٣	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.





#### مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

#### النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

#### إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

#### الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٤ سنوات



○ حفظ لمدة ١٠ سنوات

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.