



# آلية تخزين والاحتفاظ بالسجلات والوثائق تقرير



## 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

04





جمعية  
المعالم السياحية  
بمكة المكرمة

## مراحل التنفيذ



ارشفة

طباعة

تجهيز

## ورش عمل





جمعية  
المعالم السياحية  
بمكة المكرمة

## صور



## تقييم



# نتائج المشروع



١- وضع الوثائق في ملفات

٢- ارشفة الملفات في مقر الجمعية

٣- ارشفة الملفات الكترونيا





جمعية  
المعالم السياحية  
بمكة المكرمة



# ال المستندات والحسابات المالية



سند صرف

الرقم:

٢٠٢٣/٢٨/١١

التاريخ:

المبلغ	Amount
٥٧٥٠.١٥	٥,٧٥٠.١٥

البيان	اسم الحساب	المبلغ	رقم
	قيمة شراء برنامج الأمين للمحاسبة والمستودعات	٥٧٥٠.٠٠	١
	رسوم تحويل المبلغ	١١٥	٢
فقط خمسة آلاف وسبعين مائة واحد وخمسون ريال سعودي وخمسة عشر هللة لغير		٥٧٦١.١٥	

المدير التنفيذي

المحاسب

المحاسب

المدير التنفيذي

بيان السندي	الزيون	المبلغ	رقم
تبرع عام من وقف الصالح لتأسيس الجمعية	النبرع العام	٥٠,٠٠٠	١
فقط خمسون ألف ريال سعودي لغير		٥٠,٠٠٠	

سند قبض - ٢

تاریخ اليومية  
البيان :



جمعية  
المعالم السياحية  
بمكة المكرمة

# المستندات والحسابات المالية



التاريخ: 16/10/2024م

**إذن صرف**

وفقه الله

إلى رئيس مجلس الإدارة

نأمل منكم الموافقة على إذن صرف بمبلغ وقدره :

هـ ريال	5000	أكتتابة . خمسة الآف ريال فقط لا غير
---------	------	-------------------------------------

وذلك قيمة العهدة السابعة عشر للمصروفات العمومية وبرامج الجمعية

يقيد على حساب :

مقدم الطلب

الاسم: محمد محمد الزهراني

التوقيع:

السيد المدير التنفيذي

السيد المدير المالي

اعتماد رئيس مجلس الإدارة

التوقيع:

0550926911      www.touristmecca.sa

touristmecca@gmail.com      رقم الترخيص: 5425



الحساب	رقم	اسم الحساب	رمز الحساب
الإيجار - مدون - للتجزيع	113	مدون - ملابس - للتجزيع	1170200101
الإيجار - مدون - أغذية - للتجزيع	114	مدون - أغذية - للتجزيع	1170200102
الإيجار - مدون - أثاث منزلية - للتجزيع	115	مدون - أثاث منزلية - للتجزيع	1170200103
الإيجار - مدون - أحذية كهربائية - للتجزيع	116	مدون - أحذية كهربائية - للتجزيع	1170200104
الإيجار - مدون - أغذية وسلات عائلية - للتجزيع	117	مدون - أغذية وسلات عائلية - للتجزيع	1170200105
الإيجار - مدون - كوبونات عدائية - للتجزيع	118	مدون - كوبونات عدائية - للتجزيع	1170200106
الإيجار - مدون - أحذية ومعدات طبية - للتجزيع	119	مدون - أحذية ومعدات طبية - للتجزيع	1170200107
الإيجار - مدون - أدوات منزلية - للتجزيع	120	مدون - أدوات منزلية - للتجزيع	1170200108
الإيجار - مدون - مستلزمات عسل الآلات والمعدات - للتجزيع	121	مستلزمات عسل الآلات والمعدات - للتجزيع	1170200109
الإيجار - مدون - مصانع حاجة مصنفة	122	مدون - مصانع حاجة مصنفة	11702002
الإيجار - مدون - مصانع مشاركة بعرض النوع	123	مدون - مصانع مشاركة بعرض النوع	11702003
<b>11703 - مدون مواد حام</b>	<b>124</b>	<b>مدون مواد حام</b>	<b>11703001</b>
- مدون مواد حام.	125	- مدون مواد حام.	11703001
<b>11704 - مدون تحت التشغيل قيد التصنيع</b>	<b>126</b>	<b>مدون تحت التشغيل قيد التصنيع</b>	<b>11704001</b>
- مدون تحت التشغيل قيد التصنيع.	127	- مدون تحت التشغيل قيد التصنيع.	11704001
<b>118 - الحسابات الجارية لل碧رو</b>	<b>128</b>	<b>أطراف ذات عدالة</b>	<b>11801</b>
- الحسابات الجارية لل碧رو	129	- أطراف ذات عدالة.	11801
11801001	130	الحسابات الجارية ببروج - فرع مكة	11801001
<b>12 - الأصول غير المدورة</b>	<b>131</b>	<b>الأصول غير المدورة</b>	<b>12101001</b>
- الأصول المدورة	132	- الأصول المدورة	12101001
<b>12101 - الأراضي</b>	<b>133</b>	<b>الأراضي</b>	<b>12101001</b>
- الأراضي	134	- الأراضي	12101001
12101001	135	الأراضي المشتراء	12101002
12101002	136	الأراضي المشتراء - تصرفات	12101003
12101003	أراضي	أراضي	



جمعية  
المعالم السياحية  
بمكة المكرمة



# المستندات والحسابات المالية



اسم الحساب	رمز الحساب	رقم	الحساب
أراضي، مقام عليها مباني وقفية	13401005	219	أراضي، مقام عليها مباني وقفية
<b>13402</b>	<b>220</b>		<b>-المباني - أوقاف</b>
13402001	221		مباني - أوقاف
13402002	222		-المسكنات مبني - وقفية
<b>13403</b>	<b>223</b>		<b>-آلات ومعدات - أوقاف</b>
13403001	224		آلات ومعدات آلات ومعدات - أوقاف
13403002	225		آلات ومعدات صناعية - وقفية
13403003	226		آلات ومعدات صيانة وتشغيل - وقفية
13403004	227		آلات ومعدات ورش وقفية
13403005	228		آلات ومعدات حاويات ومقطورات وقفية
<b>135</b>	<b>229</b>		<b>-الأصول غير الملموسة - أوقاف</b>
<b>13501</b>	<b>230</b>		<b>-الأصول غير الملموسة - أوقاف</b>
13501001	231		غيرات الإيجار - أوقاف
13501002	232		الإلاعات التجارية - أوقاف
13501003	233		مصاريف حقوق البتير - أوقاف
13501004	234		نحو تأثيرات تجذير المنتجات - أوقاف
13501005	235		قيمة التأمين - حلو حلول - أوقاف
<b>136</b>	<b>236</b>		<b>-أعمال رأسمالية تحت الإنشاء "مشاريع وقفية تحت التنفيذ"</b>
<b>13601</b>	<b>237</b>		<b>-أعمال رأسمالية تحت الإنشاء "مشاريع وقفية تحت التنفيذ".</b>
13601001	238		استشارات وقفية تحت التنفيذ - خدمات إداري - أوقاف
13601002	239		استشارات وقفية تحت التنفيذ - مهني
13601003	240		استشارات وقفية تحت التنفيذ - آلات ومعدات
<b>137</b>	<b>241</b>		<b>-الموجودات الغيرية - أوقاف</b>
13701	242		الموجودات الغيرية - أوقاف.

10 ...

الخطب بالمستندات وبياناتهم الأخرى لتحليل الأداء، alameersoft.com



الحساب	رقم	الحساب	رقم	اسم الحساب
المحاكاة الإقراضية - أفراد	24	المحاكاة الإقراضية - مجموعات	25	المحاكاة الإقراضية - مجموعات
11201004	26	<b>113</b>	<b>27</b>	<b>-13-الاستثمارات المتداولة (المدالة) -1301 -الاستثمارات المتداولة</b>
<b>11301001</b>	<b>28</b>	<b>11301001</b>	<b>29</b>	<b>-استثمارات متداولة - عقارية</b>
1130100101	30	1130100101	31	استثمارات عقارية - اراضي
1130100102	32	1130100102	33	استثمارات عقارية - مباني
11301002	34	11301002	35	استثمارات عقارية - في شركات
11301003	36	11301003	36	استثمارات عقارية - في شركات
11301004	37	11301004	37	استثمارات عقارية - في شركات
11301005	38	11401001	38	الذمم الجديدة
11301006	39	1140100101	39	الذمم مدينة - موظفين "عاملين"
1140100101	40	1140100102	40	الذمم مدينة - عاملين
1140100102	41	11401002	41	الذمم العاملين - عهد مقتلة
11401003	42	1140100301	42	الذمم العاملين - عهد مراجعة
1140100302	43	1140100302	43	الذمم العاملين - عهد مراجعة
1140100303	44	1140100303	44	الذمم العاملين - عهد مراجعة
11401004	45	11401004	45	الذمم العاملين - عهد مراجعة
11401005	46	11401005	46	الذمم العاملين - حساب جاري

2 / 39

الخطب بالمستندات وبياناتهم الأخرى لتحليل الأداء، alameersoft.com



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالافها

## لجمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة

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





## جدول المحتويات

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



0550926911 - 0534123156 [www.touristmecca.sa](http://www.touristmecca.sa)



[touristmecca1@gmail.com](mailto:touristmecca1@gmail.com)

رقم الترخيص: 5425



## 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 وبالأشخاص 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 / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب والرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوفقة 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 إلى التصنيفات 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 الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات 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 منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان 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 مضررة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



0550926911 - 0534123156 [www.touristmecca.sa](http://www.touristmecca.sa)



[touristmecca1@gmail.com](mailto:touristmecca1@gmail.com)

رقم الترخيص: 5425