



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله ﷺ أما بعد

إنه في يوم الثلاثاء 11/ربيع الأول/1445هـ الموافق 26/سبتمبر/2023م وفي اجتماع مجلس الإدارة التاسع بمقر الجمعية وفي تمام الساعة 7:30 م ، تم تشكيل و اعتماد لجنة حفظ الوثائق وإتلافها بالجمعية وتتكون من الأعضاء التالية أسماءهم :

م	اسم العضو	المنصب	المنصب بالجمعية	ملاحظات
1	عبدالله ثواب السبيعي	رئيس اللجنة	الأمين المالي	
2	محمد فرج السبيعي	عضو	عضو مجلس الإدارة	
3	سداح راشد السبيعي	عضو	عضو الجمعية العمومية	
4	دخيل الله مفرح السبيعي	عضو	باحث اجتماعي	

تُعتمد هذه اللجنة وتقوم بالمهام الموضحة في هذا القرار .

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

اسم العضو	المنصب	التوقيع
محمد حسين مجري السبيعي	رئيس مجلس الإدارة	
مطلق محماس فرج السبيعي	نائب الرئيس	
عبدالله ثواب محمد السبيعي	الأمين المالي	
فيصل محمد مهدي السبيعي	عضو	
محمد فرج محماس السبيعي	عضو	



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

لجنة حفظ الوثائق وإتلافها

الارتباط: ترتبط تنظيمياً برئيس مجلس الإدارة .

ويتولى رئيسها الإشراف على تطبيق أنظمة الوثائق والمحفوظات في الجمعية الإشراف على عملية إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها وفقاً للائحة ، واعتماد الخطط والسياسات والإجراءات التنفيذية المتعلقة بها.
وتتكون من:

م	اسم العضو	المنصب	التوقيع	ملاحظات
1	عبدالله ثواب السبيعي	رئيس اللجنة		
2	محمد فرج السبيعي	عضو		
3	سداح راشد السبيعي	عضو		
4	دخيل الله مفرح السبيعي	عضو		

المسمى : لجنة حفظ الوثائق وإتلافها .

المدة : من تاريخ 2023/09/26م وحتى 2024/09/25م

الارتباط: ترتبط تنظيمياً برئيس مجلس الإدارة .

ويتولى رئيسها الإشراف على تطبيق أنظمة الوثائق والمحفوظات في الجمعية الإشراف على عملية إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها وفقاً للائحة ، واعتماد الخطط والسياسات والإجراءات التنفيذية المتعلقة بها.

المهام :

1. متابعة التطبيق الأمثل لأنظمة الوثائق والمحفوظات ولوائحها وسياساتها وخططها وبرامجها وإجراءاتها.
2. متابعة التنسيق والتكامل في أداء اللجان وفرق العمل لواجباتها.
3. الإشراف على أعمال لجان التقويم والإتلاف وتوجيهها وإجازة نتائج أعمالها.
4. الإشراف على صحة ودقة واكتمال البيانات المقدمة لرئيس الجمعية عن وثائق الجمعية .
5. فحص بيانات الوثائق التي انتهت مدة حفظها والمعدة من قبل المركز، والتأكد من استكمالها للمعلومات.
6. التأكد من انتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إتلافها ومطابقتها على بياناتها
7. تعبئة محاضر الإتلاف المعدة لهذا الغرض ورفعها لرئيس مجلس إدارة الجمعية .
8. حفظ بيانات ومحاضر الإتلاف حفظاً دائماً وتصويرها وفقاً للتقنيات الحديثة.

أرقام الحسابات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جُمُعِيَّةُ الْبَيْتِ الْحَرَامِيِّ بِمَحَافِظَةِ الْخُرَيْمَةِ
تصريح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (1448)

المملكة العربية السعودية
جمعية البيريف بمحافظة الخرمه
ترخيص وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية رقم (1448)

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

9. الإشراف على إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها مع مراعاة الضوابط في لائحة إتلاف الوثائق أو أي لوائح أخرى يتم إصدارها في هذا الشأن.
10. تطبيق لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات بما يتماشى مع الخصوصية.
11. تطبيق لائحة الاطلاع على الوثائق والمحفوظات وتداولها.
12. إيداع الوثائق دائمة الحفظ في ملفات وترقيمها ووضعها في قسم الأرشفة والوثائق.
13. إتلاف الأوراق المنتهية مدد حفظها، وذلك عن طريق تكوين لجنة حفظ الوثائق وإتلافها .

أرقام الحسابات :

+966555466505

alqareif@gmail.com www.algharef.org.sa

الرئيسي: SA4480000264608019192914

التبرعات: SA6480000264608010915156

الزكاة: SA7680000264608010919596



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

جمعية الغريف بمحافظة الخربة
تصريح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (1448)

أنواع الوثائق:

- 1- الوثائق الإدارية: هي الوثائق الخاصة بالأعمال الإدارية.
- 2- الوثائق المالية: هي الوثائق الخاصة بالأموال المالية.
- 3- الوثائق التخصصية: هي الوثائق المتعلقة بالنشاط الأساسي للجمعية. وتنقسم الوثائق من حيث مدد الحفظ إلى نوعين:

1- وثائق دائمة الحفظ:

- لا يجوز إتلافها، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجه العمل لها . الوثائق التي تثبت أملاك الدولة أو الأشخاص أو حقوقهم أو وثائق وجود الأجهزة الحكومية وترصد تطورها الوظيفي والإداري مثل:
- أنظمتها ولوائحها الداخلية.
 - قراراتها التنظيمية.
 - سياستها وخططها وبرامجها.
 - ميزانياتها وحساباتها الختامية.
 - إجراءاتها الإدارية.
 - تنظيماتها الإدارية وأدلتها التنظيمية.
 - التقارير المهمة.
 - الإحصائيات.
 - مخططات معمارية.
 - مخططات ومواصفات الأوقاف .
 - الأحكام القضائية.

2- وثائق مؤقتة :

- يمكن إتلافها ؛ وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم. وتنقسم إلى نوعين :
- وثائق تتلف بعد مضي 4 سنوات
- وثائق تتلف بعد مضي 10 سنوات

□ صورة لملف مجلس الإدارة

