



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية



النظام الإداري

(لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات)

للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

بمحافظة تثليث

أنظمة ولوائح الجمعية - إصدار ١٤٤٣ هـ



المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها ، وكيفية التصرف فيها ، وتحديد المدة الزمنية لحفظها .

تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية ، كما تحفظ 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

- وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها ، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو البحوث ووثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها ، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم

قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة

- (١) 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
- (٢) تجهيز أماكن ورفوف خاصة يحفظ الوثائق يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك .
- (٣) تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ومن كل ما يعرضها للتلف .
- (٤) ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها ، دون حاجة لحرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف .
- (٥) تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة .



قواعد عامة في حفظ الملفات

- ١) يفتح ملف حسب كل موضوع ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه .
- ٢) يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله.
- ٣) 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 .
- ٤) تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعالها.
- ٥) يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية . تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها .
- ٦) يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض .
- ٧) ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى .
- ٨) 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 .
- ٩) تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف .
- ١٠) تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق كالتصوير الضوئي وترتبط هذه الصور بالحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور .



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة تثليث

رقم التسجيل (٣٢٤١)

تم اعتماد هذه اللائحة (لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة تثليث) في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢) بتاريخ: ١٩/٠٤/٢٠٢٢م الموافق: ١٨/٠٩/١٤٤٣هـ في دورته (الأولى) . وتحل هذه اللائحة محل جميع اللوائح الموضوعت سابقا.

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللائحة واعتمادها.			
م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	مبارك عبدالهادي محسن القحطاني	رئيس المجلس	
٢	وافي عائض مسفر القحطاني	نائب الرئيس	
٣	محمد دحيم جربوع القحطاني	المشرف المالي	
٤	هادي مسفر عائض القحطاني	عضو	
٥	مساعد مناخي حسن القحطاني	عضو	
٦	مبارك عبدالله عتران المشعلي	عضو	
٧	حمد شديد دغيس القحطاني	عضو	
٨	موسى حجاب فالح القحطاني	عضو	
٩	عبدالهادي فالح عبيد القحطاني	عضو	



هاتف : ٠١٧ ٢٦٧١٩١١ . فاكس : ٠١٧ ٢٦٧١٦٦٨ . جوال : ٠٥٠٠٤٤٢٢٠٤ . ص.ب / ١٦٦ الرمز البريدي / ٦١٩٣٥ تثليث

حساب الجمعية في مصرف الراجحي (العام / ٢٧٦٦٠٨٠١٠١٦١٠٠٥)

للتبرع عبر الرسائل أرسل ١٥١٢ إلى ٥٠٥١ STC زين ZAIN موبايلي Mobily رقم الترخيص الخاص بالتبرعات من خلال الرسائل النصية ٣٩٢٧٨