



جمعية تحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة ظهران الجنوب
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم ٣٣٣٠

الرقم:
التاريخ: ١٤ / / هـ
المشروعات:

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة ظهران الجنوب

SA 6710000042147044005706 : حساب البنك الأهلي (العام) SNB

SA 8130400108095781780013 : حساب البنك العربي (العام) anb

SA 8080000220608010088882 : حساب مصرف الراجحي (العام)

SA 9380000220608010950008 : حساب مصرف الراجحي (وقف)



أولاً: المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عملية حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بالجمعية، وضمان تصنيفها وتداولها بشكل منظم وأمن، وتحديد المدة الزمنية اللازمة للاحتفاظ بها قبل الإتلاف أو الأرشفة النهائية، بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

ثانياً: أهداف اللائحة

- توحيد إجراءات حفظ الوثائق والمراسلات والسجلات داخل الجمعية.
- تسهيل الوصول إلى المعلومات عند الحاجة إليها.
- حماية الوثائق من التلف أو الفقد أو العبث.
- تحديد مدد الحفظ لكل نوع من أنواع الوثائق بما يضمن سلامة السجلات الإدارية والمالية والقانونية.

ثالثاً: إدارة الوثائق

تُعنى إدارة الجمعية بالإشراف على عملية حفظ الوثائق وتنظيمها من خلال ما يلي:

- تصنيف الوثائق حسب نوعها وأهميتها.
- تخصيص أماكن ورفوف وأدراج مناسبة لحفظها.
- توفير وسائل الحماية اللازمة من التلف أو الفقد أو الحريق أو التسرب.
- تحديد صلاحيات الاطلاع والتعامل مع الوثائق الرسمية.

رابعاً: أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ

الوثائق الدائمة الحفظ:

هي الوثائق التي لا يجوز إتلافها مطلقاً، وتُحفظ حفظاً دائماً لارتباطها بطبيعة عمل الجمعية أو لاحتياجها المستمر في المراجعات أو الدراسات المستقبلية.

وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- النظام الأساسي للجمعية ومحاضر تأسيسها.
- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- القرارات الإدارية والمالية الرئيسة.
- الوثائق والعقود القانونية الدائمة.
- الوثائق الرسمية الخاصة بالمؤسسين وأعضاء مجلس الإدارة.
- المستندات المالية الختامية والتقارير السنوية.

الوثائق المؤقتة الحفظ:



جمعية تحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة ظهران الجنوب
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم ٣٣٣٠

الرقم:
التاريخ: ١٤ / / ١٤٤٠ هـ
المشروعات:

هي الوثائق التي تنتقص قيمتها مع مرور الزمن ويجوز إتلافها بعد مضي مدة محددة.
وتشمل على سبيل المثال:

- المراسلات الإدارية الروتينية.
- النماذج اليومية والمذكرات الداخلية.
- الإشعارات والمطالبات المالية بعد تسويتها.
- مسودات الأعمال بعد اعتماد النسخة النهائية.

خامساً: مدة الحفظ

تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات، بما في ذلك سجلات المستفيدين والمستندات المالية والمراسلات، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل أو إقفال الحسابات المرتبطة بها. بعد انتهاء مدة الحفظ، يتم رفع توصية بالإتلاف وفق محضر رسمي معتمد من لجنة مختصة، بعد التأكد من عدم الحاجة إليها مستقبلاً.

سادساً: قواعد عامة

- إذا أُلغي استخدام أي نوع من الوثائق، فلا يجوز إتلاف ما تم حفظه منها مسبقاً، ويُحتفظ بها حسب مدة الحفظ المقررة.
- يجب تجهيز أمانة مناسبة ومؤمنة لحفظ الوثائق.
- يُراعى تصنيف الوثائق بعناوين واضحة ورموز محددة تسهل الرجوع إليها.
- لا يجوز إخراج أي وثيقة رسمية من مقر الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي أو من يفوضه.
- تحفظ النسخ الاحتياطية الإلكترونية (إن وجدت) في وسائط مؤمنة ومشفرة.

سابعاً: أحكام ختامية

- ✓ تُراجع هذه اللائحة بشكل دوري كل (٣) سنوات أو عند الحاجة، للتأكد من توافقها مع التعليمات النظامية المستجدة.
- ✓ يعتمد تنفيذ هذه اللائحة من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة، وتعمم على جميع الإدارات والأقسام بالجمعية للعمل بموجبها.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمدت هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم ٢ بند رقم ٣ وتاريخ ١٤٤٦/١١/٠٩ هـ وتعتبر نافذة من تاريخ اعتمادها

