



## لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

### لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

#### مقدمة:

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 تُحفظ 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
- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها ، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم

#### قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة

▪ إذا أُلغى 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

- تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق

▪ يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك

تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ، ومن كل ما يعرضها للتلف

- ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها ، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف
- تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة



### قواعد عامة في حفظ الملفات:

يفتح ملف حسب كل موضوع ، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه

يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله

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

تحسى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلىها

يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية

تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها

يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض

ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد ، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى

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

تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف

تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق ، كالتصوير الضوئي وتربط هذه الصور بالحساب الجمعية

الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور

الرقم / ...  
التاريخ : / /  
المشروعات /  
الموضوع /



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالحقو  
ترخيص رقم ٣٢٣٨



# لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز الحقو - تلفاكس / ٠١٧٣١٣٥٢٦٦ - جوال / ٠٥٠٦٧٨٩٤٦٣ - ٠٥٥٣٣٢٥٦٢٢  
ص . ب (٧٥١٢) الحقو - رقم الحساب العام بمصرف الراجحي (٣١١٦٠٨٠١٠٠٠٠٢٣٤)  
حساب الزكاة (٣١١٦٠٨٠١٠٠٠٠٢٤٢) حساب الاستقطاع (٣١١٦٠٨٠١٠٠٠٠٢٥٩) رقم الحساب بالبنك الأهلي (٤٤١٧٩٦٠٦٠٠٠٠١١٠)  
إيميل الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالحقو : tahfez-haqo@hotmail.com

الرقم / ...  
التاريخ : / /  
المنشورات /  
الموضوع /



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتسمية القطاع غير الربحي  
الجمعية الخيرية للحفاظ على القرآن الكريم بالحقوق  
ترخيص رقم ٣٢٣٨

## الحاضرون للاجتماع

م	الاسم	عمله في الجمعية	التوقيع
١	عيسى حسن غانم نهاري	رئيس الجمعية	
٢	مفرح محمد علي حقوي	نائب الرئيس	
٣	حسن احمد حسن نهاري	المسؤول المالي	
٤	علي حسن محمد نهاري	عضو	
٥	أبو سلطان حسن محمد نهاري	عضو	
٦	إبراهيم مربع عيسى طيران	عضو	
٧	حسن علي محمد حقوي	عضو	
٨	محمد احمد هادي خلوي	عضو	
٩	محمد حسن أبو شقاف نهاري	عضو	

رئيس الجمعية

عيسى حسن غانم نهاري