

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة
والإرشاد وتوعية الجاليات بنجران
Call And Guidance Association And
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (3138)

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة.

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بنجران (بصائر)

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 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.
- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها ، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تتعدم .

• قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة :

- إذا أُلغي 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.
- تحتفظ 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 تحتفظ بداخله.
- اذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق ، توضع بملف واحد ، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية ، لكل فاصل منها يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي ، كما توضع رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.
- تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلىها.
- يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية.



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المشروعات :

- 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 وقيود الصادر والوارد ، حيث يكون الاقدم 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 يدويا ، كما يعمل آليا 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 بحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.
- يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الامن والسلامة



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة
والإرشاد وتوعية الجاليات بـنجران
Call And Guidance Association And
Outreach Communities In Najran
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (3138)



أسماء أعضاء المجلس

بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمنطقة نجران "بصائر"

لاعتقاد (لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة) للجمعية

تم الاعتماد بقرار مجلس الإدارة الثالث لعام ٢٠٢٣ م بتاريخ ١٦ / ٠٤ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٣١ / ١٠ / ٢٠٢٣ م

م	الاسم الرباعي	صفته	التوقيع
١	عبدالرحمن بن سعد زويد العصيمي	رئيس المجلس	
٢	إبراهيم بن صالح بن حسين آل تالية	نائب رئيس المجلس	
٣	علي بن أحمد بن عطيه الزهراني	المسؤول المالي	
٤	يحيى بن قاسم بن يحيى الفيضي	عضو	
٥	علي بن مصلح بن محمد ال سويدان	عضو	

