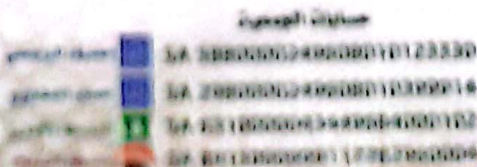


# لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة.

تحديث عام ١٤٤٥هـ - ٢٠٢٤م



محافظة عسير - سراة عبيدة - الطريق العام  
هاتف: 017 2592004  
فاكس: 017 2592005  
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي: 61914

## أحكام عامة وتعريف

- ١- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع أقسام الجمعية وما يتبعها من مكاتب مستقبلاً.
- ٢- يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه الآلية المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:
  - (أ) المركز : المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
  - (ب) النظام: تنظيم المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١٨) وتاريخ ١٤٤٢/١٠/٢٠هـ .
  - (ج) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ت/٢/٢٠٢٣م) وتاريخ ٢٠٢٣/١/٤م
  - (د) الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة.
  - (هـ) المجلس: مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة .
  - (و) الرئيس: رئيس مجلس الإدارة للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة .
  - (ز) المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة.
  - (ح) الإدارة: إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة.
- ٣- تطبق أنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ولوائح ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابه وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية و المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه الآلية.

## الهدف

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

صفحة ٢ من ٢

معلومات التواصل

هاتف الجمعية	SA 988000049000010125530
هاتف الجمعية	SA 288000049000010389014
هاتف الجمعية	SA 4310000490000102
هاتف الجمعية	SA 81200004900001778280004

@qrooh3  
  
info@thfezrat.org.sa  
http://thfezrat.org.sa

محافظة صير - سراة عبيدة - الطريق العام  
هاتف: 017 2592004  
فاكس: 017 2592005  
سندوق بريد: 140 الرمز البريدي 61914

## أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ؛

١. وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل.
٢. وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها بعد مرور مدة (١٠ سنوات) وهي الوثائق التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

## قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة؛

١. 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 .
٢. تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق .
٣. يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك .
٤. تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافض خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ومن كل ما يعرضها للتلف.
٥. ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافضها، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
٦. 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 فاعل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.
٤. تحمي الأوراق داخل الملف بمغلفات بلاستيك لحفظها من التلف.
٥. يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية.
٦. تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
٧. ترتب المعاملات داخل الملف تصاعديا 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 يدوية كما يعمل آليا 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 وتربط هذه الصور بملفات الجمعية الإلكترونية في حفظ الوثائق والصور.
١١. يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

## الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم (١٤٤٥/٨) في دورته (الثالثة) في  
١٤٤٥/٨/٢٤ الموافق ٢٠٢٤/٣/٥ م، وتحل محل اي سياسات أخرى سابقة في هذا الصدد .

## توقيعات أعضاء مجلس الإدارة بالاعتماد

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	ظافر بن جابر بن درويش آل سالم	رئيساً	
٢	عبدالله محمد سالم آل مصلح	نائب رئيس المجلس	
٣	سعيد بن علي بن دليه آل مشعل	عضواً ومديراً مالياً	
٤	أ.د / محمد سعيد زايد آل عايض	عضواً	
٥	خالد علي مصور آل قير	عضواً	
٦	حسين بن مشبب بن مبارك آل جعثم	عضواً	
٧	عبد السلام بن صالح بن محمد آل مفرح	عضواً	



صفحة ٥ من ٥

حسابات الجمعية

حسابات التبرعات SA 5880000249608010123330  
حسابات المصارف SA 2980000249608010399914  
حسابات التبرعات SA 631000043449684000102  
حسابات التبرعات SA 8915000999117782960004

@qrooh3

  
Info@thfezsrat.org.sa  
http://thfezsrat.org.sa

مناطق مسير - سراة صبيدة - الطريق العام  
هاتف : 017 2592004  
فاكس : 017 2592005  
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي : 61914