



## لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة

### مقدمة:

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

تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتب 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 .



### إدارة الوثائق:

### 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 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.
- 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.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- 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.
- تحمى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه 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.





المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بالربوعة  
ترخيص رقم (٣١٥)

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....

- يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

## المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( التاسع ) في دورته ( الثالثة ) هذه السياسة في ١٤٤١/٠٤/٠٦هـ. وتحل هذه اللائحة محل جميع لوائح حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة بالموضوعه سابقا.

## توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها.

| م | الاسم                     | المنصب       | التوقيع |
|---|---------------------------|--------------|---------|
| ١ | عبدالله سعيد المطوع       | رئيس المجلس  |         |
| ٢ | ملهوي مسعود ملهوي التليدي | نائب الرئيس  |         |
| ٣ | يحي مسعود ملهوي التليدي   | أمين الصندوق |         |
| ٤ | جابر محمد مصفر التليدي    | الأمين العام |         |
| ٥ | ناصر مداوي يحي التليدي    | عضو          |         |
| ٦ | مسعود قاسم المالكي        | عضو          |         |
| ٧ | فهد حسين جبران آل هادي    | عضو          |         |
| ٨ | سعيد مسعود التليدي        | عضو          |         |
| ٩ | صالح يحي محمد التليدي     | عضو          |         |

## توقيع الموظفين بالعلم بالسياسة.

| م | الاسم                     | المنصب            | التوقيع |
|---|---------------------------|-------------------|---------|
| ١ | عبدالله سعيد علي القحطاني | مدير تنفيذي       |         |
| ٢ | صالح أحمد مسفر التليدي    | محاسب             |         |
| ٣ | محمد هادي مداوي التليدي   | باحث اجتماعي      |         |
| ٤ | مفرح جابر مسفر التليدي    | تنمية موارد مالية |         |
| ٥ | مسفر جابر مسفر التليدي    | مراسل             |         |

