

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



## 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 تحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمعاملين 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 يستغني عنها لحاجة العمل أو البحث.
- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

#### قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة:

- إذا ألغى 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 حواضن خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ومن كل ما يعرضها للتلف.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

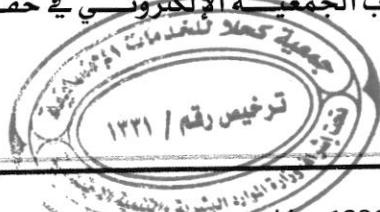


- ترتيب الوثائق دائمة الحفظ وثبتت وتودع في حواضنها دون حاجة لختم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.

- تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمان 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 قليلاً للأوراق ، 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 مقواة تحت المعاملات وأعلاها.
- يحدد مقاس موحد لختم الأوراق المسموح بخراطتها في جميع أقسام الجمعية.
- تخزن المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق سلامة محتواها.
- يتم الختم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
- ترتيب 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 الدوّلاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف ، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة ، ويكون ذلك يدوياً ، كما يعمل آلياً بالحاسب الآلي.
- تتم حماية الملفات ومحفوبياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
- تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحد وسائل تصوير الوثائق ، كالتصوير الضوئي وترتبط هذه الصور بالحساب الجماعي الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية  
ترخيص رقم 1331

## المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( ) في دورته (الأولى) هذه لائحة في ١٤٤٢هـ. وتحل هذه لائحة محل جميع أنظمة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة سابقاً.

## توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها.

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها.			
التوقيع	المنصب	الاسم	م
	رئيس المجلس	معيض سعيد معيض آل خازم	1
	نائب الرئيس	فرحان علي مسفر التليدي	2
	المسؤول المالي	صالح مفرح محي التليدي	3
	عضو	سلمان مسعود محمد التليدي	4
	عضو	يحيى محمد مداوي التليدي	5
	عضو	مسعود سالم سلمان التليدي	6
	عضو	طالع سلمان طالع التليدي	7
	عضو	مشبب علي هادي القحطاني	8
	عضو	محمد سعيد علي التليدي	9

## توقيع الموظفين بالعلم بالسياسة.

توقيع الموظفين بالعلم بالسياسة.			
التوقيع	المنصب	الاسم	م
	مدير تنفيذي	سالم علي مسفر التليدي	1
	محاسب	سلمان مفرح محي التليدي	2

