

# لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

جمعية بيان لتعليم القرآن وعلومه  
بشمال مكة وضواحيها



0535079234

مكة المكرمة

  
bayanmakah

 [bianmakkah.org.sa](http://bianmakkah.org.sa)

 [bianmakkah@gmail.com](mailto:bianmakkah@gmail.com)

 الحساب العام مصرف الراجحي SA2280000336608019998884

## • مقدمة

تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية كما تحتفظ بالسجلات 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.

## • الهدف:

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

## • أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

- وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل.
- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

## • 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.
- ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.



- تحفظ الوثائق والأصول بنسخ الكترونية وورقية في أماكن مناسبة يتحقق 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.
- تحمي الأوراق داخل الملف بمغلفات بلاستيك لحفظها من التلف.
- يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية.
- تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
- تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
- 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.
- 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 وآلياً بالحاسب.
- تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق كالتصوير الضوئي وتربط هذه الصور بملفات الجمعية الإلكترونية في حفظ الوثائق والصور.
- يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة

**تم اعتماد لائحة (حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة) في محضر**

**اجتماع رقم (٤) بتاريخ ١٣/٠٣/٢٠٢٣م**

