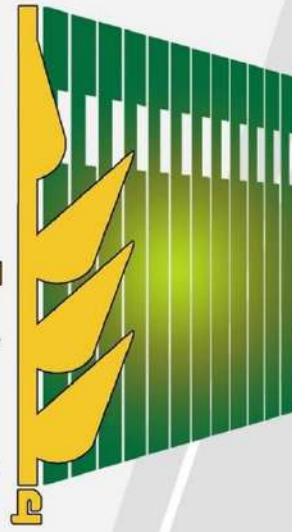




الحكومة

Ehsan Charity
إحسان

جمعية الإحسان والتكافل الاجتماعي
بمكة المكرمة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٤٤٦



لائحة

حفظ الوثائق والمكاتبات
والسجلات الخاصة بالجمعية

2025 - 2026 م



لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بالجمعية

(1) 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 .



(2) أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ :

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



(3) قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة :

- 1- 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 .
- 2- تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق .
- 3- يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك .
- 4- تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة، ومن كل ما يعرضها للتلف .

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بالجمعية

- 5- ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزاءها للتلف .
- 6- تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة .



(4) قواعد عامة في حفظ الملفات :

- 1- يفتح ملف حسب كل موضوع، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه .
- 2- يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله .
- 3- 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 .
- 4- تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلىها .
- 5- يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية .
- 6- تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها .
- 7- يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض .
- 8- ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى .
- 9- 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 .
- 10- تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف .

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بالجمعية

- 11- تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق، كالتصوير الضوئي وتربط هذه الصور بالحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور .
- 12- يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة .



(5) إتلاف الوثائق :

- 1- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها، وتحديد المسؤول عن ذلك .
- 2- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة، وتحال هذه المذكرة إلى الوثائق دائمة الحفظ .
- 3- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق .
- 4- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين، ويحال المحضر إلى الوثائق دائمة الحفظ .



(6) تصنيف الوثائق بحسب نوع الحفظ وصاحب الصلاحية :

- 1- اللائحة الأساسية – حفظ دائم .
- 2- سجلات العضوية – حفظ دائم .
- 3- سجلات الاجتماعات والقرارات – عشر سنوات – مجلس الإدارة .
- 4- السجلات المالية والبنكية - عشر سنوات – مجلس الإدارة .

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بالجمعية

- 5- السجلات العُهد -عشر سنوات – مجلس الإدارة .
- 6- سجلات التنظيم المرتبطة بفترة عمل المجلس وليست ضمن الوثائق المنصوص عليها – 4 سنوات .
- 7- سجل الممتلكات والأصول – حفظ دائم .
- 8- تعمل الجمعية باستمرار على تطوير هذه القائمة .



❖ اعتماد مجلس الإدارة :

تم اعتماد لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته **الثالثة** بمحضر رقم (3) (المنعقدة بتاريخ 1446/11/08 هـ الموافق 2025/05/06 م .

