



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني للقطاع الغير ربحي  
جمعية أفق للعناية بالمساجد بالطائف  
ترخيص / 1000569100

## سياسة

### لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

050 731 0108

INFO@MASAJID-OFOQ.ORG.SA

WWW.MASJID-OFOQ.ORG.SA

محافظة الطائف - حي الريان



## 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.

### أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

- وثائق دائمة الحفظ ولا يجوز اتلافها، وهي التي لا تستغني عنها لحاجة العمل أو البحث.
- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز اتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

### قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة:

- إذا الغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق، فلا يترب على هذا الإلغاء اتلاف 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 حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.

- ترتيب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حواضنها، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.

- تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الامن والسلامة.

## قواعد عامة في حفظ الملفات:

- يفتح ملف حسب كل موضوع، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ اول 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.
- تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات واعلاها.
- يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع اقسام الجمعية.
- تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
- يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
- ترتيب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وارقام قيود الصادر والرواد، حيث يكون الاقدم 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 بالحاسوب الآلي.
- تتم حماية الملفات ومحفوتها 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.
- يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الامن والسلامة.

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة لائحة الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة

بجلسته رقم المحضر (٤) المنعقدة بتاريخ ١١/١/١٤٤٦ هـ الموافق ٢٠٢٤/٧/١٧ م.