



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

## لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

### 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 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.

### 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 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 حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك

لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة، ومن كل ما يعرضها للتلف

منطقة المدينة المنورة - مركز الهندية - طريق الهجرة ١٠٠ كم - جوال : ٠٥٥٤٠١٣٦٠٠٠

أرقام الحسابات : مصرف الراجحي

الحساب الرئيسي : SA3680000313608010108886 - حساب الزكاة : SA5880000313608010108878

حساب كفالة الأيتام : SA4080000313608010018895 - البريد الإلكتروني : Biralhindiya@gmail.com



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

- ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها، دون حاجة لخرم أطرافها أو مايعرض 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.
- تحفى 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.

منطقة المدينة المنورة - مركز الهندية - طريق الهجرة ١٠٠ كم - جوال : ٠٥٥٤٠١٣٦٠٠

أرقام الحسابات : مصرف الراجحي

الحساب الرئيسي : SA3680000313608010108886 - حساب الزكاة : SA5880000313608010108878

حساب كفالة الأيتام : SA4080000313608010018895 - البريد الإلكتروني : Biralhindiya@gmail.com

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :



الجمعية الهندية للخدمات الاجتماعية  
بمركز الهندية  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
برقم (٦٦٦)

يستخرج نسخه اضافيه من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفه مانسبه يتحقق فيها الامن و السلامه

اعتمدت هذه اللائحه من مجلس الاداره في اجتماعه رقم (٤٥) وتاريخ ٢٨ / ٢ / ١٤٤٣ هـ



منطقة المدينة المنورة - مركز الهندية - طريق الهجرة ١٠٠ كم - جوال : ٠٥٥٤٠١٣٦٠٠  
أرقام الحسابات : مصرف الراجحي  
الحساب الرئيسي : SA3680000313608010108886 - حساب الزكاة : SA5880000313608010108878  
حساب كفالة الأيتام : SA4080000313608010018895 - البريد الإلكتروني : Biralhindiya@gmail.com



توقيع أعضاء المجلس على الموافقة على هذه اللائحة

عدد	الاسم	المهام	التوقيع
١	رئيس مجلس الاداره الشيخ/ عبدالله بن ناهر العلوي	رئيس مجلس الاداره	
٢	نائب رئيس مجلس الاداره الشيخ/ عبدالله بن رشيد العلوي	نائب الرئيس	
٣	الأمين العام لمجلس الاداره الشيخ/ سعود عوض العلوي	امين عام	
٤	امين الصندوق الأستاذ / فيصل مستور المحيمدي	امين صندوق	
٥	عضو المجلس الشيخ /مطلع بن رشيد العلوي	عضو مجلس	
٦	عضو المجلس الأستاذ/ عوض حسين السحيمي	عضو مجلس	
٧	عضو المجلس الأستاذ / دخيل عايد العلوي	عضو مجلس	
٨	عضو المجلس الأستاذ / ناصر عابد السحيمي	عضو مجلس	
٩	عضو المجلس الأستاذ / زيد سعد المحمدي	عضو مجلس	

توقيع الموظفين بالعلم اللائحة

الاسم	المهام	التوقيع
مخلد زاكي زاهي العلوي	مدير تنفيذي	
محمد راشد راند السحيمي	باحث اجتماعي	