

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



جمعية المساجد بمحايل عسير  
The Mosques Association in Mahayel Asir

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات  
والسجلات الخاص  
جمعية المساجد بمحايل عسير

إعداد  
إدارة الحكومة  
إصدار 2025

✉ j.m.m.asir@gmail.com

📍 /https://almsajid.org.sa

☎ 0504630600



المملكة العربية السعودية  
جمعية المساجد بمحائل عسير  
مسجلة بالمركز الوطني  
لتنمية القطاع غير الربحي  
رقم الترخيص: 1000579100

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

## لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاص

### جمعية المساجد بمحائل عسير



357000010006080600608



@\_j\_mm\_



J.m.m.asir@gmail.com



0504630600

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

#### 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 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 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.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- 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 مقواه تحت المعاملات وأعلامها.
- 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 .
- يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة

رقم (١) لعام ٢٠٢٥ بتاريخ ٢٦/٤/٢٠٢٥م

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

## حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة المعتمدة

م	اسم الملف	مكان الحفظ
1	سجل اجتماعات الجمعية العمومية العادية	مكتب رئيس مجلس الادارة
2	سجل اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية	مكتب رئيس مجلس الادارة
3	السريات	مكتب مدير الجمعية
4	واردات ومتفرقات عامة	مكتب مدير الجمعية
5	اللوائح التنظيمية الجديدة	مكتب مدير الجمعية
6	أوقاف الجمعية	مكتب مدير الجمعية
7	صادر + وارد الدوائر الحكومية	مكتب السكرتارية
8	الصادر العام + الوارد العام	مكتب السكرتارية
9	صادر + وارد مركز الدعوة	مكتب السكرتارية
10	صادر + وارد المؤسسات الخيرية	مكتب السكرتارية
11	صادر + وارد جمعيات الدعوة	مكتب السكرتارية
12	صادر + وارد اقسام الجمعية	مكتب السكرتارية
13	صادر + وارد قسم الدعوة والمسلم الجديد	مكتب السكرتارية
14	صادر + وارد مركز التنمية الاجتماعية	مكتب السكرتارية
15	مغسلة الأموات بجامع المهاجرين	مكتب السكرتارية
16	سجل محاضر مجلس الإدارة	مكتب السكرتارية
17	اللجنة التنفيذية	مكتب السكرتارية
18	طلبات واقتراحات منسوبي الجمعية	مكتب السكرتارية
19	ملفات منسوبي الجمعية	مكتب السكرتارية
20	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي	مكتب تنمية الموارد المالية
21	الجهات المانحة	مكتب تنمية الموارد المالية
22	الحكومة	مكتب تنمية الموارد المالية
23	المتطوعين	مكتب وحدة التطوع
24	التعيين والاجازات	مكتب المالية
25	التأمينات الاجتماعية	مكتب المالية
26	الصندوق العام	مكتب المالية
27	تحويلات مباشر الأعمال	مكتب المالية
28	كشوف الحسابات البنكية	مكتب المالية

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

مكتب المالية	قرارات اللجنة التنفيذية	29
مكتب المالية	إيداعات الدائون	30
مكتب المالية	صادر + وارد المالية	31
مكتب المالية	العقود	32
مكتب المالية	حفظ الشيكات	33

## تم الاعتماد

### الختم

