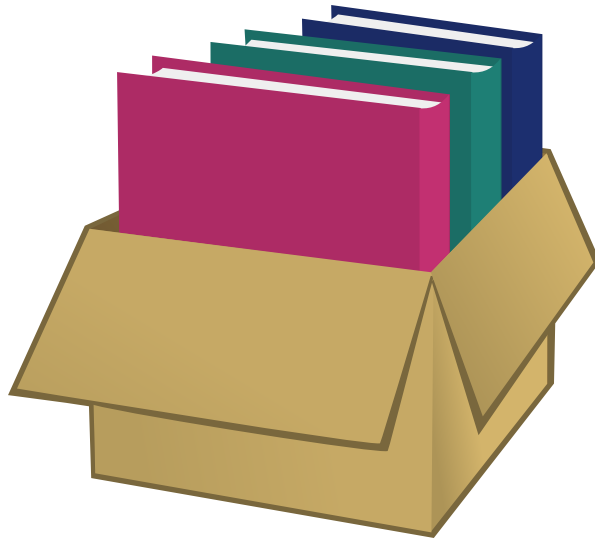




جمعية رحمة لرعاية ذوي الإحتياجات الخاصة بمحافظة يدمة
Rahma Association for special needs in Yamamah
رقم تسجيله 1275

ج ر ا خ / حوكمة / س / 10 / 2024

لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة



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 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 .
 - 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 وأغلاها .
 - يحدد مقياس 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 الموقّنة 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 لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة في اجتماع مجلس إدارة جمعية
رحمة لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة بمحافظة يدمة ، نجران المنعقد رقم (12) بتاريخ:
17/12/2024


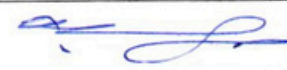
م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	علي تركي مسعود آل فطيح	رئيس مجلس الإدارة	علي تركي مسعود آل فطيح
2	هادي محسن مسعود آل فطيح	نائب الرئيس	
3	سالم فهيد سالم آل فهاد	عضو مجلس	
4	عايض جروان مشرف كويخ	عضو مجلس	
5	محسن سعيد مبارك آل فطيح	عضو مجلس	

توقيع الموظفين بالعلم

التوقيع	الاسم	م
	عبدالله هادي مهدي آل فطيح	١
	احمد عبدالله عبدربه المصعبي	٢

توقيع الموظفين للعلم على اللوائح والسياسات الخاصة بجمعية رحمة لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة

- ١) اللائحة الاساسية .
- ٢) لائحة الموارد البشرية .
- ٣) لائحة صرف المساعدات .
- ٤) سياسة تعارض المصالح .
- ٥) لائحة المشتريات .
- ٦) لائحة الاستثمار .
- ٧) لائحة صرف للبرامج والانشطة والمصروفات الادارية والعمومية .
- ٨) سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وتمويل الارهاب .
- ٩) اجراءات الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب .
- ١٠) الميثاق الاخلاقي
- ١١) محتوى قائمة الاجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الادارة الجديد بعمل الجمعية
- ١٢) نظام الرقابة الداخلي على الجمعية وفروعها ومكاتبها.
- ١٣) تقييم المخاطر.
- ١٤) سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها .
- ١٥) سياسة الابلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
- ١٦) لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة
- ١٧) إدارة المتطوعين.
- ١٨) سياسة جمع التبرعات.
- ١٩) سياسة قواعد السلوك.
- ٢٠) سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والاطراف الثالثة.

التوقيع	الاسم
	محمد علي غريب آل فطيح
	جابر مسفر حمد آل فطيح



جمعية رحمة لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة بمحافظة يدمة
رقم الترخيص 1275

www.g-rahmah.sa

@Rahmhjk

