

اليوم:
التاريخ: / /
الموافق: / /



المملكة العربية السعودية
جمعية أجران لتعليم القرآن الكريم بمنطقة مكة
والمدينة مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع الغير ربحي برقم (1000569500)
تحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات

جمعية أجران
لتعليم القرآن الكريم
بمنطقتي مكة والمدينة



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

المقدمة:

الهدف من اللائحة 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.

إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في موقع الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب - الترقية) وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

- سجل الزيارات.

- سجل التبرعات.

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 تتناقض قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية حسب التقسيمات التالية:

o حفظ دائم

o حفظ لمدة 4 سنوات

o حفظ لمدة 10 سنوات

- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير أو الطوفان وغيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

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.



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

- تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حواظ خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة، ومن كل ما يعرضها للتلف.

- ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حفظها، 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 كل كعب.

- تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات وأغلاها.

- 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.



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

- 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.

جمعية أجران لتعليم القرآن الكريم بمنطقتي مكة والمدينة اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة لجمعية (أجران) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (الثالثة) المنعقدة بتاريخ 1447/3/22 هـ الموافق 2025/9/14 م.



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج