



السياسات والإجراءات التي

التي تتعلق بحفظ السجلات

جمعية جاه لإصلاح ذات البين بمنطقة حائل



مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات 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.

أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

- وثائق دائمة: لا يجوز إتلافها، وهي التي لا يستغني عنها لحاجة العمل أو البحوث.
- وثائق مؤقتة: 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.
- تحتفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأنشطة 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 الموضوعات على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله.
- ❖ إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق 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 وأعلىها.
- ❖ يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية.
- ❖ 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 فيها ورقم الملف، بحيث يمكن التعرف على مكان المعاملة، ويكون ذلك يدوياً، كما يتم 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 بحساب 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 السياسة لجمعية جاه لإصلاح ذات البين بمنطقة حائل
في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (3) والمنعقد
يوم الإثنين 10 / 2 / 1447 هـ الموافق 4 / 8 / 2025 م.

الإسم	الصفة	التوقيع
سعود حمود عبدالله الجسار	رئيس مجلس الإدارة	
فهد سعد عامر العامر	نائب رئيس مجلس الإدارة	
عبد الكريم رباح عبدالله الحربي	عضو مجلس الإدارة	
سعود جهز مطني الشبرمي	عضو مجلس الإدارة	
نايف عبد الله دليم الرشيدى	عضو مجلس الإدارة	
سفاح حمود شافي العنزي	عضو مجلس الإدارة	
فريح عمار فريح الحمزي	عضو مجلس الإدارة	
عبيد نايف فهد العتيبي	عضو مجلس الإدارة	
عبد اللطيف نهار خلف الجنفاوي	عضو مجلس الإدارة	





جمعية جبال الصالحين
منطقة حائل

ترخيص رقم : 2290

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

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

