

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

جمعية إجلال لرعاية الأيتام

بمحافظة النماص - رقم التسجيل : 05007



جمعية إجلال لرعاية الأيتام

بمحافظة النماص - رقم التسجيل : 05007

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

لجمعية إجلال لرعاية الأيتام بمحافظة النماص

الحسابات البنكية

حسابات بنك العربي anb

عام	SA 3130400	108095499750018
زكاة	SA 3630400	108095499750025
مشاريع	SA 4130400	108095499750032
وقف	SA 6730400	108095499750049

بنك الراجحي

عام | SA 5780000 193608010997887

بنك البلاد

عام | SA 6615000 999138327370007

بنك الرياض riyad bank

عام | SA 1420000 005236444499940

0553370004

Aytaamnmas

نسعد بتواصلكم...

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 العملاء 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 أُلغي 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 أجزاءها للتلف.
- تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة.

الحسابات البنكية

حسابات بنك العربي anb

عام	SA 3130400	108095499750018
زكاة	SA 3630400	108095499750025
مشاريع	SA 4130400	108095499750032
وقف	SA 6730400	108095499750049

بنك الراجحي

عام | SA 5780000 193608010997887

بنك البلاد

عام | SA 6615000 999138327370007

بنك الرياض riyad bank

عام | SA 1420000 005236444499940

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 وأعالها.
- 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 بحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.

اعتمدت هذه اللائحة بمحضر مجلس الإدارة رقم (٤٠)

الأربعاء بتاريخ ٢٩/٣/١٤٤٦ هـ الموافق ٢/١٠/٢٠٢٤ م



١٠ احمد بن حنبل
١١ احمد بن حنبل
١٢ احمد بن حنبل
١٣ احمد بن حنبل
١٤ احمد بن حنبل

الحسابات البنكية

حسابات بنك العربي anb

عام	SA 3130400	108095499750018
زكاة	SA 3630400	108095499750025
مشاريع	SA 4130400	108095499750032
وقف	SA 6730400	108095499750049

بنك الراجحي

عام | SA 5780000 193608010997887

بنك البلاد

عام | SA 6615000 999138327370007

بنك الرياض riyad bank

عام | SA 1420000 005236444499940