

الرقم : ١٣

التاريخ :

المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
الأمانة العامة لجمعيات تحفيظ القرآن الكريم
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالأجفر
ترخيص رقم ١١/٨

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الإدارية

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالأجفر



jalajfar@gmail.com



@jalajfar



هاتف : ٠١٦٥٢١١٣٣٢



فاكس : ٠١٦٥٢١١٣٣٢

الزكاة ٣٩٩٦٠٨٠١٠٠٩٩٨٩٢



الأوقاف ٣٩٩٦٠٨٠١٠٠٩٩٧٨٥



الحساب العام ٣٩٩٦٠٨٠١٠٠٩٩٧٧٧



العنوان البريدي : منطقة حائل - محافظة بقاء - بريد الأجفر - للتواصل : ٠٥٠٤٨٥٤٦٩٥ / ٠٥٥٣٩٩١٦٦١



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 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 حلاجة العمل أو البحوث.
وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها ، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم .

قواعد عامة يف حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة:

- إذا أُلني استخدام أي نوع من أنواع الوثائق ، فال يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه يف الحفظ ، وأما 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 يف حوافظ خاصة تصمم هذا الغرض ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ، ومن كل ما يعرضها للتلف
- ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع يف حوافظها ، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة ويف أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة .



jalajfar@gmail.com



@jalajfar



هاتف : ٠١٦٥٢١١٣٣٢



فاكس : ٠١٦٥٢١١٣٣٢

الحساب العام ٣٩٩٦٠٨٠١٠٠٩٩٧٧٧ الأوقاف ٣٩٩٦٠٨٠١٠٠٩٩٧٨٥ الزكاة ٣٩٩٦٠٨٠١٠٠٩٩٨٩٢

العنوان البريدي : منطقة حائل - محافظة بقاء - بريد الأجفر - للتواصل : ٠٥٠٤٨٥٤٦٩٥ / ٠٥٥٣٩٩١٦٦١

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
الأمانة العامة لجمعيات تحفيظ القرآن الكريم
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالأجفر
ترخيص رقم ١١/٨

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 بني 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 وعلاها.
- يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح خرمها في جميع أقسام الجمعية.
- تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
- يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة يف 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 ، حيث 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 وغيره.
- يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحتفظ يف أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلمة.



jalajfar@gmail.com



@jalajfar



هاتف : ٠١٦٥٢١١٣٣٢



فاكس : ٠١٦٥٢١١٣٣٢

الحساب العام ٣٩٩٦٠٨٠١٠٠٩٩٧٧٧ الأوقاف ٣٩٩٦٠٨٠١٠٠٩٩٧٨٥ الزكاة ٣٩٩٦٠٨٠١٠٠٩٩٨٩٢

العنوان البريدي : منطقة حائل - محافظة بقاء - بريد الأجفر - للتواصل : ٠٥٠٤٨٥٤٦٩٥ / ٠٥٥٣٩٩١٦٦١

الممسوحة ضوئياً بـ CamScanner