

الرقم:

التاريخ:

الموافقة:

المرفقات:



جمعية  
البر الخيرية بعجلان

سجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٢٧١

## سياسة

# حفظ الوثائق والسجلات

١

٢

٣

٤

٥

٦

٧

٨

٩

١٠

١١

١٢

١٣

١٤

١٥

١٦

١٧

١٨

١٩

٢٠

٢١

٢٢

٢٣

٢٤

٢٥

٢٦

٢٧

٢٨

٢٩

٣٠

٣١

٣٢

٣٣

٣٤

٣٥

٣٦

٣٧

٣٨

٣٩

٤٠

٤١

٤٢

٤٣

٤٤

٤٥

٤٦

٤٧

٤٨

٤٩

٥٠

٥١

٥٢

٥٣

٥٤

٥٥

٥٦

٥٧

٥٨

٥٩

٦٠

٦١

٦٢

٦٣

٦٤

٦٥

٦٦

٦٧

٦٨

٦٩

٧٠

٧١

٧٢

٧٣

٧٤

٧٥

٧٦

٧٧

٧٨

٧٩

٨٠

٨١

٨٢

٨٣

٨٤

٨٥

٨٦

٨٧

٨٨

٨٩

٩٠

٩١

٩٢

٩٣

٩٤

٩٥

٩٦

٩٧

٩٨

٩٩

١٠٠

١٠١

١٠٢

١٠٣

١٠٤

١٠٥

١٠٦

١٠٧

١٠٨

١٠٩

١١٠

١١١

١١٢

١١٣

١١٤

١١٥

١١٦

١١٧

١١٨

١١٩

١٢٠

١٢١

١٢٢

١٢٣

١٢٤

١٢٥

١٢٦

١٢٧

١٢٨

١٢٩

١٣٠

١٣١

١٣٢

١٣٣

١٣٤

١٣٥

١٣٦

١٣٧

١٣٨

١٣٩

١٤٠

١٤١

١٤٢

١٤٣

١٤٤

١٤٥

١٤٦

١٤٧

١٤٨

١٤٩

١٥٠

١٥١

١٥٢

١٥٣

١٥٤

١٥٥

١٥٦

١٥٧

١٥٨

١٥٩

١٦٠

١٦١

١٦٢

١٦٣

١٦٤

١٦٥

١٦٦

١٦٧

١٦٨

١٦٩

١٧٠

١٧١

١٧٢

١٧٣

١٧٤

١٧٥

١٧٦

١٧٧

١٧٨

١٧٩

١٨٠

١٨١

١٨٢

١٨٣

١٨٤

١٨٥

١٨٦

١٨٧

١٨٨

١٨٩

١٩٠

١٩١

١٩٢

١٩٣

١٩٤

١٩٥

١٩٦

١٩٧

١٩٨

١٩٩

١١٠

١١١

١١٢

١١٣

١١٤

١١٥

١١٦

١١٧

١١٨

١١٩

١١١٠

١١١١

١١١٢

١١١٣

١١١٤

١١١٥

١١١٦

١١١٧

١١١٨

١١١٩

١١١١٠

١١١١١

١١١١٢

١١١١٣

١١١١٤

١١١١٥

١١١١٦

١١١١٧

١١١١٨

١١١١٩

١١١١١٠

١١١١١١

١١١١١٢

١١١١١٣

١١١١١٤

١١١١١٥

١١١١١٦

١١١١١٧

١١١١١٨

١١١١١٩

١١١١١١٠

١١١١١١١

١١١١١١٢

١١١١١١٣

١١١١١١٤

١١١١١١٥

١١١١١١٦

١١١١١١٧

١١١١١١٨

١١١١١١٩

١١١١١١١٠

١١١١١١١١

١١١١١١١٢

١١١١١١١٣

١١١١١١١٤

١١١١١١١٥

١١١١١١١٦

١١١١١١١٧

١١١١١١١٨

١١١١١١١٩

١١١١١١١١٠

١١١١١١١١١

١١١١١١١١٢

١١١١١١١١٣

١١١١١١١١٤

١١١١١١١١٥

١١١١١١١١٦

١١١١١١١١٧

١١١١١١١١٨

١١١١١١١١٩

١١١١١١١١١٠

١١١١١١١١١١

# البر الخيرية بعجلان

سجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٢٧١



الرقم: ٥٥

التاريخ:

الموافقة:

المرافقات:

## 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.

### إدارة الوثائق:

#### أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

- وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها ، وهي التي لا يستغني عنها لحاجة العمل أو البحث.
- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها ، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنتهي.

#### قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة:

- إذا ألغى 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 حواجز خاصة تصمم لهذا الغرض ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ، ومن كل ما يعرضها للتلف.

الحساب الرئيسي: 482608010030507  
الوقف الخيري: 482608010031893  
الإيتام: 482608010031919  
الزكاة: 482608010031885  
التبغان: 482608010031901

مصرف الراجحي  
Al Rajhi Bank

# البر الخيرية بعجلان

سجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٢٧١



الرقم:  
التاريخ:  
الموافق:  
المرافقات:

- ترتيب الوثائق دائمة الحفظ وثبتت وتودع في حواضطها، دون حاجة لختم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- تحفظ الوثائق

## 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.
- تحمى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات وأعلاها.
- يحدد مقاس موحد لختم الأوراق المسموح بخراطها في جميع أقسام الجمعية.
- تخزن المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
- يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
- ترتيب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريχ وأرقام قيود الصادر والوارد ، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
- يوضع دليلاً لتحديد أماكن الملفات ، يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدوّلاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف ، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة ويكون ذلك يدوياً ، كما يعمل آلياً بالحاسوب الآلي.
- تتم حماية الملفات ومحفوظاتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
- تصور الوثائق المؤقتة دائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق ، كالتصوير الضوئي وترتبط هذه الصور بالحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.

الحساب الرئيسي: 482608010030507 | الوقف الخيري: 482608010031901 | التبرعات: 482608010031885 | الزكاة: 482608010031893 | الأيتام: 482608010031919 | البر الخيري: 482608010031901

مصرف الراجحي  
Al Rajhi Bank

# البر الخيرية بعجلان

سجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٢٧١



الرقة: ٥

التاريخ:

الموافق:

المرافقات:

م	اسم العضو	صفته	الوقت	التاريخ	التوقيع
١	د. عبدالله بن محمد المرحي	رئيس مجلس الإدارة			
٢	أ/إبراهيم عبود حسين المعيدي	نائب رئيس مجلس الإدارة			
٣	أ/ محمد عبدالله عمر المرحي	عضو			
٤	أ/عبدالرحمن عمر المرحي	عضو			
٥	أ/أحمد بن محمد الزبادي	عضو			
٦	أ/علي صديق مشهور المعيدي	عضو			
٧	أ/علي يحيى احمد العمري	عضو			
٨	أ/إبراهيم بن محمد الزبادي	عضو			
٩	أ/عبدالله زين علي نولي	عضو			

الوقف الخيري رقم 482608010031901  
الإيتام رقم 482608010031919  
الإذكاء رقم 482608010031893  
التبرعات رقم 482608010031885  
SA1480000  
482608010030507

مصرف الراجحي  
Al Rajhi Bank