



جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بالنماص

## لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

### 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 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 كعب الملف.
- تحوى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلىها.
- 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 المصادر والوارد ، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
- يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات ، يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولار 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 الإلكترونية في حفظ الوثائق والصور.

الرقم: .....  
التاريخ: ١٩ / ١١ / ١٤٤٢ هـ  
المشروعات: .....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
رؤية VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة النماص  
رقم التسجيل (٢٠٠٦)

اليوم	الثلاثاء	التاريخ	الموافق	اليوم
		١٩/١١/١٤٤٢ هـ	١٩/١١/٢٠٢١ م	

محضر الاجتماع الرابع لمجلس الإدارة للعام ٢٠٢١ م

- الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله.  
ففي اليوم الموضح أعلاه عُقد الاجتماع الرابع لمجلس الإدارة في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة النماص، وقد بدأ الاجتماع في الساعة ٧:٠٠ م وانتهى في الساعة ١٠:٠٨ م، وحضره الأعضاء الآتية أسماؤهم:
- ١-د.عبدالله بن حسن غرمان الشهري ، رئيساً.
  - ٢-د.عبدالله بن بالقاسم بن عبدالله البكري الشهري ، نائباً للرئيس.
  - ٣-علي بن عبدالرحمن بن علي آل شيبان، عضواً ومشرفاً مالياً.
  - ٤-فؤاد بن سعد بن عبدالرحمن العمري ، عضواً.
  - ٥-مهدي بن غرم بن عبدالله المغلوث البكري الشهري ، عضواً.
  - ٦-عبد الله بن حمود بن محمد آل القبل الشهري ، عضواً.

في حين اعتذر عن الحضور (١).

وقد افتتح رئيس مجلس الإدارة الجلسة بكلمة رحب فيها بالحضور .

وتناقش الأعضاء الحاضرون الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع وأصدروا بشأنها عدد من القرارات، وذلك وفق التفصيل الآتي:

-المواضيع:

م	المواضيع المطروحة	القرارات	مسؤول التنفيذ	تاريخ التنفيذ
١	مناقشة التقرير المالي للربع الأول للعام ٢٠٢١ .	اعتماد	مجلس الإدارة	
٢	مراجعة بيانات النموذج الشامل.	اعتماد	فؤاد سعد	
٣	مناقشة الخطة التشغيلية للنصف الثاني للعام ٢٠٢١ م لعرضها على الجمعية العمومية.	اعتماد	مجلس الإدارة	
٤	الإجراءات المتبعة لتعريف عضو مجلس الإدارة الجديد بعمل الجمعية	اعتماد	رئيس المجلس المدير التنفيذي	
٥	إبراء ذمة مجلس الإدارة السابق	اعتماد	مجلس الإدارة	
٦	تكوين مجلس إشرافي للجمعية.	اعتماد	د.عبدالله بالقاسم	
٧	لائحة حفظ الوثائق والمكتبات الخاصة	اعتماد	مجلس الإدارة	

النماص- طريق الملك فيصل مقابل فرع موبايلى

ص.ب ( 880 ) فخره الجديد ( 61799 )  
0 1 7 2 8 2 1 9 9 9  
0 1 7 2 8 2 1 6 6 6  
0 5 5 2 8 2 1 9 9 9  
namasdawah1428@gmail.com  
namasdawah1428

SA 3380000193608010209903

SA 571000042750580000109

SA 5615000999120875660001

بنك الرياض  
Al Rajhi Bank

بنك الأهلي  
NCB

بنك البلاد  
Bank AlBilad

الرقم : .....  
التاريخ : ١٩ / ١١ / ١٤٤٥ هـ  
المشروعات : .....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
رؤية VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

To Islam  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة النماص  
رقم التسجيل (٢٠٠٦)

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. والحمد لله رب العالمين  
توقيعات أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	د.عبدا لله بن حسن غرمان الشهري	الرئيس	
٢	د. عبدا لله بن بلقاسم بن عبدالله البكري الشهري	نائب الرئيس	
٣	علي بن عبدا الرحمن بن علي آل شيبان	المشرف المالي	
٤	فؤاد بن سعد بن عبدا الرحمن الكعبي العمري	عضو	
٥	مهدي بن غرم بن عبدا لله المغلوث البكري الشهري	عضو	
٦	عبدا لله بن حمود بن محمد آل القبيل الشهري	عضو	
٧	سعد بن ظافر بن أحمد آل مطير الشهري	عضو	

أمين السر: عبدالحليم بن عبدا الرحمن آل شيبان . التوقيع:

جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة النماص



النماص-طريق الملك فيصل-مقابل فرع موبايي

ص.ب (880) الرقم البريدي (61799) 0 1 7 2 8 2 1 9 9 9  
0 1 7 2 8 2 1 6 6 6 namasawah1428@gmail.com  
0 5 5 2 8 2 1 9 9 9 namasawah1428

SA 3380000193608010209903

SA 571000042750580000109

SA 5615000999120875660001

بنك الرياض  
Al Rajhi Bank

بنك الأهلي  
NCB

بنك البلاد  
Bank AlBilad