

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

0505559002

algameia@hotmail.com

حساب السقيا SA7880000
524608010216502

حساب الايتام SA7080000

524608010216064

0177460000

@uw2_g

حساب الزكاة SA4680000
270608010095530

المشاريع الموسمية SA0280000
524608010215736

منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان

ص.ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١

الحساب العام SA1180000
270608010094996

حساب الوقف والصدقات SA8280000
524608010215751

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

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 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 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.

0505559002

algameia@hotmail.com

حساب السقيا SA7880000

524608010216502

حساب الأيتام SA7080000

524608010216064



0177460000



@uw2_g

حساب الزكاة SA4680000

270608010095530

المشاركات الموسمية SA0280000

524608010215736

منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان

ص.ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١

الحساب العام SA1180000

270608010094996

حساب الوقف والصدقات SA8280000

524608010215751

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

• 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.

• تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات وأعلامها.

• يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية.

• تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.

0505559002

algameia@hotmail.com

حساب السقيا SA7880000
524608010216502

حساب الأيتام SA7080000
524608010216064

0177460000

@uw2_g

حساب الزكاة SA4680000
270608010095530

المشاريع الموسمية SA0280000
524608010215736

منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان

ص.ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١

الحساب العام SA1180000
270608010094996

حساب
الوقف والصدقات SA8280000
524608010215751

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

- 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 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.

0505559002

algameia@hotmail.com

حساب السقيا SA7880000

524608010216502

حساب الايتام SA7080000

524608010216064



0177460000



@uw2_g

حساب الزكاة SA4680000

270608010095530

المشاريع الموسمية SA0280000

524608010215736

منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان

ص.ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١

الحساب العام SA1180000

270608010094996

حساب الوقف والصدقات SA8280000

524608010215751

الرقم :
التاريخ :
المشغوعات :

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٥) لعام ٢٠٢٢ م المنعقدة بتاريخ ٢٥/٠٤/٢٠٢٢ م الموافق ٢٤/٠٩/١٤٤٣ هـ.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	مساعد سالم برهم الذبياني	رئيس مجلس الادارة	
٢	صالح بسيس زافن الذبياني	نائب رئيس مجلس الادارة	
٣	نايف راشد بسيس الذبياني	المشرف المالي	
٤	سليمان بسيس مسلم الذبياني	عضو	
٥	محمد عاطى مسلم الذبياني	عضو	
٦	محمد تركي مسلم الذبياني	عضو	
٧	سعيد سالم برهم الذبياني	عضو	
٨	عمر راشد بسيس الذبياني	مدير تنفيذي	

موضوع الاجتماع	محضر اجتماع
١/ مناقشه التعاميم الواردة من مركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة. ٢/ تنفيذ مشاريع وبرامج الجمعية لعام ٢٠٢٢ م. ٣/ مناقشة واعتماد اللوائح والسياسات التي تم تحديثها (دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية/ الدليل الاجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به/ لائحة صلاحيات مجلس الإدارة/ لائحة تعيين المدير التنفيذي/ لائحة نظام المراقبة الداخلية/ لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع الى المتبرع/ لائحة شراء الأصول/ لائحة حفظ الوثائق/ آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة/ آلية استرداد التبرع للمتبرع/ آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية/ لائحة صرف المساعدات/ لائحة العمل التطوعية/ الميثاق الأخلاقي/ الدليل التعريفي لأعضاء المجلس الجديد/ اللائحة الداخلية/ لائحة الموارد البشرية/ تكوين لجان الجمعية/ لائحة الصلاحيات المالية.	شهر أبريل ٢٠٢٢ م

مكان الاجتماع	جمعية البر الخيرية بالمرقبان	تاريخ الاجتماع	الأحد ٢٥/٠٤/٢٠٢٢ م	وقت بداية الاجتماع	الخامسة عصرا
المشاركون في الاجتماع	الاسم	الصفة			
	١	مساعد سالم بريمم الذبياني	رئيس المجلس		
	٢	صالح بسيس زافن الذبياني	نائب الرئيس		
	٣	نايف راشد بسيس الذبياني	المسئول المالي		
	٤	سليمان بسيس مسلم الذبياني	عضو		
	٥	محمد عاطى مسلم الذبياني	عضو		
	٦	سعيد سالم بريمم الذبياني	عضو		
	٧	محمد تركي مسلم الذبياني	عضو		

محاورة الاجتماع	١	مناقشه التعاميم الواردة من مركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة والرد عليها، ٢/ تنفيذ مشاريع وبرامج الجمعية لعام ٢٠٢٢ م. ٣/ مناقشة واعتماد اللوائح والسياسات التي تم تحديثها (دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية/ الدليل الاجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به/ لائحة صلاحيات مجلس الإدارة/ لائحة تعيين المدير التنفيذي/ لائحة نظام المراقبة الداخلية/ لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع الى المتبرع/ لائحة شراء الأصول/ لائحة حفظ الوثائق/ آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة/ آلية استرداد التبرع للمتبرع/ آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية/ لائحة صرف المساعدات/ لائحة العمل التطوعية/ الميثاق الأخلاقي/ الدليل التعريفي لأعضاء المجلس الجديد/ اللائحة الداخلية/ لائحة الموارد البشرية/ تكوين لجان الجمعية/ لائحة الصلاحيات المالية.
قرارات وتوصيات	١	الموافقة على ما سبق
وقت انتهاء الاجتماع	السابعة مساءً	تاريخ اعداد المحضر
		الأحد ٢٥/٠٤/٢٠٢٢ م



مركز البر الخيرية
مركز البر الخيرية بمرکز المرقيان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الفيروحي

الرقم
التاريخ : ١٤٤٠/١٠/٢٠
المشروعات :

وبإنياء جدول الأعمال انتهى الاجتماع بالموافقة على البنود السابقة

والله الموفق.....

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	مسعد سالم بريهم الذبياني	رئيس المجلس	
٢	صالح بسيس زافن الذبياني	نائب الرئيس	
٣	نايف راشد بسيس الذبياني	المسئول المالي	
٤	سليمان بسيس مسلم الذبياني	عضو	
٥	محمد عاطى مسلم الذبياني	عضو	
٦	سعيد سالم بريهم الذبياني	عضو	
٧	محمد تركي مسلم الذبياني	عضو	



منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقيان ص.ب. ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١ @uW2 g algameia@hotmail.com 0505559002

SA7880000 524 608 010 216 502 حساب التفتيش SA4680000 270 608 010 095 530 حساب الإزاحة SA1180000 270 608 010 094 996 حساب التفتيش
SA7080000 524 608 010 216 064 حساب الأيتام SA0280000 524 608 010 215 736 حساب التفتيش SA8280000 524 608 010 215 751 حساب التفتيش