



المملكة العربية السعودية

جمعية الجود للخدمات الإنسانية

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع

غير الربحي برقم ( 1000646400 )

الرقم: .....

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات: .....

جمعية الجود للخدمات الإنسانية  
Al-Joud Association for Human Services

# لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات

## والسجلات الخاصة

جمعية الجود للخدمات الإنسانية ببحرة  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
بترخيص رقم ( ١٠٠٠٦٤٦٤٠٠ )

جمعية الجود للخدمات الإنسانية

Al-Joud Association for Human Services



0509338600



@aljoud\_charity



info@aljod.org.sa



Aljod.org.sa

SA1980000322608010273739 حساب الخفالات

SA9480000322608010273747 حساب الاستثمار

SA7780000322608010273762 حساب الصدقات

SA7780000322608016606601 الحساب العام

SA0280000322608010273754 حساب الزكاة

SA2080000322608010273721 حساب المشاريع

حسابات الجمعية

لدى مصرف

الراجحي



الرقم: .....

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

المرفقات: .....

#### مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية، وتصنيفها، وتوضيح آلية التعامل معها، إضافة إلى تحديد المدة الزمنية اللازمة لحفظها بما يحقق مصلحة العمل ويحفظ الحقوق.

#### أولاً: نطاق الحفظ

تلتزم الجمعية بحفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات، بما فيها:

- سجلات المستفيدين.
- السجلات والمستندات المالية.
- ملفات الحسابات والمراسلات المالية.
- صور ووثائق الهويات الوطنية للمؤسسين، وأعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة، والعاملين، والمتعاملين مع الجمعية مالياً.

مدة الحفظ: لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

#### ثانياً: أنواع الوثائق حسب مدة الحفظ

١. وثائق دائمة الحفظ:  
لا يجوز إتلافها، وهي التي تُعد مرجعاً مهماً لحاجة العمل أو الدراسات المستقبلية.
٢. وثائق مؤقتة الحفظ:  
يجوز إتلافها بعد انتهاء الغرض منها، وهي التي تقل أهميتها بمرور الزمن حتى تنعدم.

#### ثالثاً: قواعد عامة لحفظ الوثائق

- لا يُتلف أي نوع من الوثائق نتيجة إلغاء استخدامه، بل يتم الالتزام بمدة الحفظ المقررة حسب تصنيفه.
- تُجهز أماكن خاصة ورفوف مناسبة لحفظ الوثائق بشكل آمن ومنظم.
- يحتفظ كل قسم بالمحفوظات الخاصة به وفق الهيكل التنظيمي، وتكون الإدارة التنفيذية مسؤولة عن المتابعة والتأكد من الالتزام بذلك.

#### رابعاً: حفظ الوثائق الدائمة

- تحفظ الأصول في حافظات خاصة مصممة لحمايتها من (الرطوبة - الغبار - الأشعة المباشرة - أي عوامل أخرى قد تسبب التلف)

0509338600 @aljoud\_charity info@aljud.org.sa Aljud.org.sa

حساب الكفالات SA1980000322608010273739  
حساب الاستثمار SA9480000322608010273747  
حساب الصدقات SA7780000322608010273762

الحساب العام SA7780000322608016606601  
حساب الزكاة SA0280000322608010273754  
حساب المشاريع SA2080000322608010273721

حسابات الجمعية  
لدى مصرف  
الراجحي



• لا يتم خرم الوثائق أو التعامل معها بما قد يؤدي إلى تلفها.

• تُحفظ بنسخ متعددة وفي مواقع مختلفة لضمان أمنها وسلامتها.

#### خامساً: قواعد حفظ الملفات

• يُفتح ملف لكل موضوع، مع تحديد تاريخ أول معاملة فيه.

• يوضع رمز الموضوع على كعب الملف، وتُحفظ المعاملات داخله حسب هذا الترميز.

• في حال وجود موضوعات فرعية قليلة الأوراق، تُوضع بملف واحد، مع الفصل بينها بفواصل بلاستيكية، يُثبت على كل منها رمز الموضوع الفرعي.

• يتم استخدام بطاقات مقواه لحماية الأوراق داخل الملفات.

• يُحدد مقياس موحد لخرم الأوراق، ويُراعى أن يتم الخرم في الهامش الأيمن المخصص لذلك.

• تُرتب المعاملات تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد (الأقدم في الأسفل، والأحدث في الأعلى).

• يُعد دليل (يدوي وإلكتروني) لتحديد أماكن الملفات، يشمل (مكان حفظ كل ملف - رقم الدولاب - رقم الرف - رقم الملف)

#### سادساً: الحماية والتوثيق الرقمي

• تُتخذ كافة الإجراءات لحماية الملفات ومحتوياتها من التلف.

• يتم تصوير الوثائق المؤقتة والدائمة بأحدث وسائل التصوير، مثل التصوير الضوئي.

• تحفظ إلكترونياً بحساب الجمعية المخصص لحفظ الوثائق (درايف).

تم الاعتماد من مجلس إدارة الجمعية في محضر الاجتماع رقم (٦) بتاريخ ١٤٤٦/٠٨/٢٦ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٢/٢٥ م .

رئيس مجلس إدارة جمعية

جمعية الجود للخدمات الإنسانية

علوان بن رافع القرني

علوان

