

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بحي الصحافة (مشكاة)
سجل رقم ٣٠٧١

لائحة

حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الصحافة (مشكاة)

الإصدار الأول ٢٠٢١م

المملكة العربية السعودية - الرياض
حي الصحافة - جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات « مشكاة »
@ J.d.sahafa@gmail.com

011 235 2913
054 069 9999
056 564 8899
mskshaf



باركود المتجر

بذور
تنشر
النور عظم

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بحي الصحافة (مشكاة)
سجل رقم ٣٠٧١

■ **مقدمة:** تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها، وكيفية التصرف فيها، وتحديد المدة الزمنية لحفظها.

المادة رقم (١): تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية.

المادة رقم (٢): يتم حفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور ووثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

المادة رقم (٣): أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

- وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها: وهي التي لا يستغني عنها لحاجة العمل أو البحوث.
- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها: وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

المادة رقم (٤): إذا ألغي 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.

المادة رقم (٥): يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك وتحديد المدد النظامية للإتلاف.

المادة رقم (٦): قواعد عامة في حفظ الملفات:

- يفتح ملف حسب كل موضوع، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
- يوضع رمز الموضوع على كعب الملف.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بحي الصحافة (مشكاة)
سجل رقم ٣٠٧١

- 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 مقواة تحت المعاملات وأعلامها.
- يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية
- يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
- ترتب المعاملات داخل الملف بطريقة الأرشفة الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
- يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة، ويفضل أن يكون بواسطة الحاسب الآلي.

❖ المراجع:

- اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (العاشر) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٠٨/٠٧/٢٠٢١م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الموضوعة سابقاً بهذا الخصوص.

