



لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة والمعتمدة

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



الهيئة العامة للأرشفة والمكتبات  
جمعية ذات النطاقين النسائية الخيرية  
بمحافظة محايل عسير  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية  
برقم (٥٦١)

## لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة والمعتمدة

### المقدمة

تهدف هذه اللائحة الى تنظيم الوثائق والمحفوظات الادارية في الجمعية وتصنيفها وكيفية التصرف فيها وتحديد المدة الزمنية لحفظها

تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتب والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية كما تحفظ المستندات والسجلات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين واعضاء الجمعية العمومية واعضاء مجلس الادارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

### انواع الوثائق من حيث مدة الحفظ

- وثائق دائمة الحفظ لا يجوز اتلافها، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل والبحوث
- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز اتلافها، وهي التي تتناقض قيمتها مع مرور الزمن حتى تتعدم

### قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة

- اذا الغي استخدام أي نوع من انواع الوثائق فلا يترتب على هذا الالغاء اتلاف ما يوجد منه في الحفظ وانما يلتزم بنوع الوثائق من حيث مدة الحفظ
- تجهيز اماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق
- يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الاداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الادارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك
- تحفظ اصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض وذلك لحمايته من كل ما يعرضها للتلف
- ترتب وثائق دائمة الحفظ وتودع في حوافظها دون الحاجة لخرم اطرافها او ما يعرض اجزئها للتلف

### قواعد عامة في حفظ الملفات

- تحمي الاوراق داخل الملفات ببطاقات مقواه تحت المعاملات واعلاها
- يحدد مقاس واحد لخرم الاوراق المسموح بخرمها في جميع اقسام الجمعية
- تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الاوراق وسلامة محتواها
- يتم الخرم من الناحية اليمنى من الورقة في الهامش المخصص لذلك الغرض
- ترتب المعاملات تصاعديا حسب تواريخ وارقام قيود ملف الصادر والوارد حيث يكون الاقدم اسفل والاحدث اعلى
- يوضع دليل لتحديد اماكن الملفات يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة ويكون ذلك يدوياً
- تصوير الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على احدث الوسائل كالتصوير الضوئي وربطها بحساب الجمعية الالكتروني لحفظ الوثائق
- تتم حماية الملفات والوثائق من كل ما يعرضها لتلف وفي اماكن تحقق لها الاماكن والسلامة.

ص.ب ٩٩ محايل - ٦١٩١٣ - تليفون : ٢٨٥٧٣٣٧ - فاكس : ٢٨٥٧٠٧٤ - الحزام الدائري - حي النهضة  
حساب البنك الأهلي : ٤٦١٨١٢٦٩٠٠١٠٦ - مصرف الراجحي الحساب العام : ٢٣٩٦٠٨٠١٠٤٨٨٨٨٣  
جوال : ٥٥٧٨٧٧٩٩٠ - البريد الإلكتروني : Thatalnotaqain@gmail.com

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



الجمعية ذات النطاقين النسائية الخيرية  
بمحافظة محايل عسير  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية  
برقم (٥٦١)

### المرجع

اطلع مجلس اعضاء ادارة الجمعية على هذه السياسة عن بعد بتاريخ ١٤٤١/١١/١١ هـ الموافق ٢٠٢٠/٧/٢ م

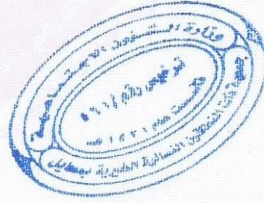
### نموذج الاعتماد من مجلس الادارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله محمد صلى الله عليه وسلم

فقد اطلع مجلس إدارة الجمعية على هذه السياسة بتاريخ ١٤٤١/١١/١١ هـ الموافق ٢٠٢٠/٧/٢ م وقر المجلس اعتمادها والعمل بموجبها وتفويض رئيسة مجلس الادارة بمتابعتها ، وبالله التوفيق.

رئيسة مجلس الادارة

فاطمه ابراهيم يوسف



ص.ب ٩٩ محايل - ٦١٩١٣ - تليفون : ٢٨٥٧٣٣٧ ٠١٧ - فاكس : ٢٨٥٧٠٧٤ ٠١٧ - الحزام الدائري - حي النهضة  
حساب البنك الأهلي : ٤٦١٨١٢٦٩٠٠٠١٠٦ - مصرف الراجحي الحساب العام : ٤٨٨٨٨٣ ٠١٠٤٨٨٨٨٣ ٢٣٩٦٠٨٠١٠  
جوال : ٥٥٧٨٧٧٩٩٠ - البريد الإلكتروني : Thatalnotaqain@gmail.com