



# لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات



## مقدمة

هذه اللائحة تقدم الإرشادات التي على العاملين في الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق والمكاتب الخاصة بالجمعية.

## النطاق

تستهدف هذه اللائحة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص السكرتارية ورؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه اللائحة.

## أنواع الوثائق والسجلات والمكاتب:

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق والمكاتب في مكان آمن بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية.
- كافة اللوائح الإدارية المعتمدة.
- سجل العضوية والاشتراكات.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- البريد الصادر.
- البريد الوارد.
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول.

حساب مصرف الراجحي 4448 1444 6080 0301 8000 45 SA

هاتف 8951388 (13) 966+  
فاكس 8951194 (13) 966+



info@swaed.org.sa  
www.swaed.org.sa



- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- التعاميم الإدارية.
- سجلات وملفات الموظفين.
- سجلات المستفيدين.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.
- الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
- سجلات الجودة وإجراءات العمل.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

### الاحتفاظ بالمكاتبات والسجلات

- تلتزم الجمعية بتحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم.
  - حفظ لمدة ٤ سنوات.
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند ورقي في مكان آمن حفاظا على الملفات من التلف وحفاظا من الأسباب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب على أي موظف عند طلبه لملف من الأرشيف أن يستكمل النماذج الخاصة بذلك وتسليمها لمسئول الأرشيف ويكون الملف في عهده ومسئوليته حتى إرجاعه.
- يتم حفظ الوثائق الهامة في الخزانة المخصصة لذلك على أن تكون الخزانة محصنة ضد الحريق والتلف والسرقة.

حساب مصرف الراجحي 4448 1444 6080 0301 8000 SA45

هاتف 8951388 (13) 966+  
فاكس 8951194 (13) 966+



info@swaed.org.sa  
www.swaed.org.sa



## إتلاف المكاتبات والسجلات:

- يتم التخلص من الوثائق القديمة والتي مر عليها أكثر من عشر سنوات بالفرم بعد إثبات محضر موقع من مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومسئول الأرشيف والجهة المختصة بالوثائق.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## قواعد عامة في حفظ الوثائق والمكاتبات:

- 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 الأساس 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.
- 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 تصاعديا الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
- المراجع:
- اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة الرابع بتاريخ (٢٦/١٢/٢٠١٩م) وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات واجراءات عمليات الصرف للبرامج والأنشطة السابقة.

رئيس مجلس الإدارة



حساب مصرف الراجحي 4448 1444 6080 0301 8000 SA45

هاتف 8951388 (13) +966  
فاكس 8951194 (13) +966



info@swaed.org.sa  
www.swaed.org.sa