

رقم الصادر :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات
Saudi Association For Supporting Widows And Divorcees
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٦١٢)



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

لائحة

حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات

الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات (أيامى)



الإصدار الأول 2020م

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

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

مادة (1) تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية.

مادة (2) يتم حفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق 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.

مادة (3) أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

1) وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها، وهي التي لا يستغني عنها لحاجة العمل أو البحوث.

2) وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

مادة (4) 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.

مادة (5) يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك حسب المدد النظامية للإتلاف.

■ **قواعد عامة في حفظ الملفات:**

1) يفتح ملف حسب كل موضوع، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.

2) يوضع رمز الموضوع على كعب الملف.

3) 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

رقم الصادر:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات
Saudi Association For Supporting Widows And Divorcees
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٦١٢)

الموضوعات الفرعية على كعب الملف.

- 4) تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات وأعلىها.
- 5) يحدد مقاس موحد لحرم الأوراق المسموح بحزمها في جميع أقسام الجمعية
- 6) يتم الحزم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
- 7) ترتب المعاملات داخل الملف بطريقة الأرشفة الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
- 8) 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 (التاسع) في دورته (الثانية) هذه السياسة في 2019/11/08م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الموضوعة سابقا بهذا الخصوص

