

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

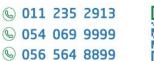
?	:•
Ż	
äl	مشک
MI	SHKAT

## لائحة

# حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

جمعية الدعوة الإرشاد وتوعية الجاليات في الصحافة (مشكاة)

الإصدار الأول ٢٠٢١م





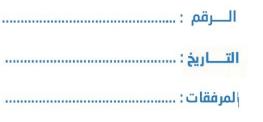


(@) J.d.sahafa@gmail.com



المركز الوطنى لتنمية القكاع غير الربحى جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحى الصحافة (مشكاة) سجل رقم ۳۰۷۱

\ .
كاة
MISH



◄ مقد هـة: تمدف 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.

المائة رقم (٢): 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.

#### 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.

الله وقع (ع): إذا ألغى 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.
- إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق، توضع بملف واحد، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بالاستيكية، لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي، كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.



© 011 235 2913 © 054 069 9999

**©** 056 564 8899 (X) (4) (D) (C) mskshaf

المملكـــة العربية السعوديــة - الريــاض حى الصحـــافة - جمعية الدعوة والإرشاد 

② J.d.sahafa@gmail.com



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

:	الـــرقم
······:	التـــاريخ
:::::::::::::::::::::::::::::::::	المرفقات

مشكـاة MISHKAT	

- تحمى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلاها.
- يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية
- يتم الخرم من الناحية اليمني 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 ٢٠٢١/٠٧/٠٨م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الموضوعة سابقاً بهذا الخصوص.
  - وتم اعتماد تحديث هذه السياسة من مجلس الإدارة في اجتماعه (١٠) المنعقد في دورته الأولى

يوم الثلاثاء ٢٧ / ٢٠ / ١٤٤٥هـ الموافق ١٢ / ٩ / ٢٠٢٣م

• و تم كذلك اعتماد تحديث هذه السياسة من مجلس الإدارة في اجتماعه ( ١٦ ) المنعقد في دورته الأولى يوم الثلاثاء ٢٠ / ٢٠ / ٢١ / ٢١ / ٢١ / ٢٠ م



Ø J.d.sahafa@gmail.com

