



# لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بغرب الديرة

الرقم : .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....

## لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة



## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .

## إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، وتشمل الآتي :  
اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .  
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .  
سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .  
سجل اجتماعات الجمعية العمومية .  
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .



السجلات المالية والبنكية والمُهد .

سجل الممتلكات والأصول .

ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .

سجل المكاتبات والرسائل .

سجل الزيارات .

سجل التبرعات .

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية  
الاجتماعية .

ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك .

الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها ، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :

(١) حفظ دائم

(٢) حفظ لمدة ٤ سنوات

(٣) حفظ لمدة ١٠ سنوات

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .

يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند  
المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير

المساحات ولسرعة استعادة البيانات



يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما  
شابهها

يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي  
ملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان  
عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.





## مدة حفظ جميع الوثائق التي لدى الجمعية

- سجلات للحفظ الدائم

اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .

سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .

سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .

سجل اجتماعات الجمعية العمومية .

سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .

سجل الممتلكات والأصول .

- سجلات للحفظ لمدة ٤ سنوات

ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .

سجل المكاتبات والرسائل .

- سجلات للحفظ لمدة ١٠ سنوات

السجلات المالية والبنكية والعهد .

سجل الزيارات .

سجل التبرعات .