



لائحة حفظ الملفات

جدول المحتويات

٣	مقدمة.....
٣	أولاً: أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ.....
٣	ثانياً: قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة.....
٣	ثالثاً: قواعد عامة في حفظ الملفات.....
٤	اعتماد مجلس الإدارة.....

مقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها، وكيفية التصرف فيها، وتحديد المدة الزمنية لحفظها. تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية، كما تُحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

أولاً: أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ

- وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو البحوث.
- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

ثانياً: قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة

- إذا أُلغى 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.
- تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق.
- يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.
- تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في سجلات خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من كل ما يعرضها للتلف.
- ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في سجلات خاصة.
- تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة (مكتبي / الكتروني) وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة.

ثالثاً: قواعد عامة في حفظ الملفات

- 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 الأساسي 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.
- تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأغلاها .
- 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.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة حفظ الملفات لجمعية القائدات الملهمات في اجتماع
مجلس الإدارة بدورته الأولى المنعقدة بتاريخ 9/9/1446هـ الموافق
2025 /3 /9

اسم العضو	منصبه	الموافقة على القرارات	التوقيع
الجوهرة بنت متعب بن سعود آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	موافق	
بارعة عبد العزيز راشد الحميد	نائب رئيس	موافق	
مها عبد الرحمن عبد الله المهاوش	عضو مجلس إدارة	موافق	
الجواهر عبد الله عمر دهيش	عضو مجلس إدارة	موافق	
مهلاء سليمان ممدوح العلي	عضو مجلس إدارة	موافق	



ترخيص رقم: 1000614000