



لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة

مقدمة :-

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها ، وكيفية التصرف فيها ، وتحديد المدة الزمنية لحفظها
تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتب والسجلات 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

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

قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة

- * 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
- * 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 حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ، ومن كل ما يعرضها للتلف
- * ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها ، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف
- * تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة



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 وأعلامها
- * يحدد مقياس 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 تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد ،حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى
- * يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات ،يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف ، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة ،ويكون ذلك يدوياً ،كما يعمل آلياً بالحاسب الآلي
- * تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف
- * تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق ، كالتصوير الضوئي تربط هذه الصور بالحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور .
- * يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة

المرجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٢٠٢١/٣) في دورته (الخامسة) لائحة حفظ الوثائق بتاريخ ١٧ / ٠٧ / ١٤٤٢ هـ الموافق ٠١ / ٠٣ / ٢٠٢١ م

رئيس مجلس الإدارة



سليمان بن فائز الفائز