



لائحة حفظ الوثائق والمكاتب

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية بمحافظة حفر الباطن

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم (١٠٧)

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 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.

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 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.
- تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق.
- يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.
- حفظ 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 لحزم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- حفظ 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.



لائحة حفظ الوثائق والمكاتب

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية بمحافظة مرآت

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم (١٠٧)

- 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 وأعالها.
 - يحدد مقاس موحد لحزم الأوراق المسموح بحزمها في جميع أقسام الجمعية.
 - تحرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
 - يتم الحزم 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 وتربط هذه الصور بالحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.
 - يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.
- ** تمت الموافقة على تحديث وتعديل هذه اللائحة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ٣ وتاريخ ١٠/٤/١٤٤٢هـ الموافق ٢٥/١١/٢٠٢٠م.