

## حفظ الوثائق

تم الاعتماد بتاريخ 1445/06/21 . الموافق 2024/01/03م

في محضر مجلس الإدارة 1-2024 - الدورة الأولى



تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها، وكيفية التصرف فيها، وتحديد المدة الزمنية لحفظها. وتحفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية، كما تحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليًا 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.

### أنواع الوثائق من حيث مكان الحفظ

مكان الحفظ	بيان بالوثائق
مكتب المدر التنفيذي	1 سجل إجتماعات الجمعية العمومية
مكتب المدر التنفيذي	2 سجل إجتماعات و قرارات مجلس الإدارة
مكتب المدر التنفيذي	3 السجلات المالية و البنكية و العهد
مكتب المدر التنفيذي	4 سجل الممتلكات و الأصول
مكتب المدر التنفيذي	5 سجل الزيارات
مكتب المدر التنفيذي	6 سجل التبرعات
مكتب المدر التنفيذي	7 سجل المستفيدين
مكتب المدر التنفيذي	8 سجل أعضاء الجمعية العمومية (المشركين)
مكتب المدر التنفيذي	9 سجل الموظفين

### 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.
- تترتب 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 وأعلىها
- يحدد مقياس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية
- تخرم المعاملات بصوره تضمن المحافظه على كل الأوراق وسلامة محتواها.
- يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعامله في الهامش المخصص لهذا الغرض.
- ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب التواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد حيث يكون الأقدام أسفل والأحداث 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 بالحاسب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.
- يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

تم الاعتماد بتاريخ 1445/06/21 . الموافق 2024/01/03م

في محضر مجلس الإدارة 1-2024 - الدورة الأولى

د. حسن علي الخليفة, نائب رئيس مجلس الإدارة

