

الرقم: ١٤٩٦ / /
التاريخ: ٢٠٢٥ / /
المواافق: _____
المشغولات: _____
الموضوع: _____



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بمحافظة صامطة
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٢٩٦ ترخيص رقم

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها ، وكيفية التصرف فيها ، وتحديد المدة الزمنية لحفظها.

تحفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات بما فيها سجلات المستفيدن 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 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 يستغني عنها لحاجة العمل أو البحث.
- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها ، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تتعدم.

قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والموقته:

- 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.
- تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حافظ خاصة تصمم لهذا الغرض ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ، ومن كل ما يعرضها للتلف.

- ترتيب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حواضطها ، دون حاجة لختم 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 اول 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 بفاصل بلاستيكية ، لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعى ، كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.

تحمى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلاها.

يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخراطها في جميع أقسام الجمعية.

تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.

يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لها الغرض.

ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تاريخ وأرقام قيود الصادر والوارد ، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.

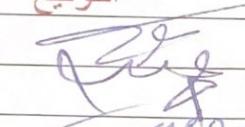
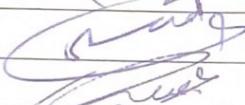
يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات ، يتعدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدوّلاب والرف الذي يحفظ فيه رقم الملف ، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة ، ويكون ذلك يدوياً ، كما يعمل إليها بالحاسب الآلي.

تتم حماية الملفات ومحفوتها من كل ما قد يعرضها للتلف.

تصور الوثائق المؤقتة وذانمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق ، كالتصوير الضوئي وترتبط هذه الصور بالحساب الجمعة الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.

يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

اعتماد مجلس الإدارة

م	الاسم	التوقيع
١	عبد الله يحيى علي سهلي رئيس المجلس	
٢	جمال علي أحمد علوش مدخل نائب الرئيس	
٣	موسى علي أحمد علوش مدخل أمين الصندوق	
٤	عبد الرزاق محمد يحيى صميلي	
٥	علي إبراهيم ناصر خلوفة طياش	
٦	مرعي علي يحيى قحم نجمي	