

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ - / / ٢٠٢٠ م المشفوعات :

لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات المعتمدة

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ - / / ٢٠٢٠ م المشفوعات :

## لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات المعتمدة

### 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 تحفظ السجلات

والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية

العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا 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 أُلغي 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



الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ - / / ٢٠ م المشفوعات :

- ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حواظها ،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 بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها .
  - يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض .
  - ترتب المعاملات داخل الملف تصاعديا حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد ،حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى .
  - يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات ،يحدد 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 .

المرجع :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثالث) في دورته (الثالثة) هذه السياسة في

2022/5/19م



الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ - / / ٢٠٢٠ م المشفوعات :

## توقيع مجلس الادارة على لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات المعتمدة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	سالم عطاالله لافي البلوي	رئيس مجلس الإدارة	
2	محمد صبر دغيم البلوي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	عبدالرحمن سليمان سعيد البلوي	المشرف المالي	
4	محمد موسى حامد البلوي	عضو	
5	عيد عودة صبحي البلوي	عضو	
6	سالم رفيع محيسن البلوي	عضو	
7	نايف عواد دخيل الله البلوي	عضو	