

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مركز التنمية الاجتماعية بجازان
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز عتود
رقم التسجيل (3355)

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز عتود

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

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مركز التنمية الاجتماعية بجازان

العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

تقوم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية. وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

الاحتفاظ بالوثائق:

- يتم حفظ الوثائق حسب التقسيمات التالية:-
 - الوثائق الرسمية والرئيسية (حفظ دائم).
 - الوثائق المالية (١٠ سنوات)
 - وثائق الاجراءات (١-٣-٥)
- وجود لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.



يتم الإخطار بالارشاد والفكرية والبيانات من التلف عند الموظفين الخارجة عن الإرادة
مثل النيران والأهوال (B355) لطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها. تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

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 وأغلاها.



- يحدد مقاس 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 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.

اتلاف الوثائق:

- يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة مسؤول الخدمات المساندة ويتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة (إدارة الوثائق).
- تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب الوثائق المراد إتلافها إلى المدير وفقاً لنموذج (طلب اتلاف وثيقة).
- يتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويتم الاحتفاظ بالمحضر لدى إدارة الخدمات المساندة - الإدارة المعنية.

بعد المراجعة واعتماد الإتلاف يتم الإتلاف بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.

المرجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع () في دورته () هذه السياسة في يوم الموافق م

نموذج طلب إتلاف وثيقة

تاريخ الطلب: / / 20م

الإدارة:

سعادة المدير التنفيذي لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز عتود

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مركز التنمية الاجتماعية بجازان



بنءء على مبادئ الاحتماط بالوثائق واتلافها المقررة من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم ()
جمعية الدعوة والإرشاد والتوعية الحياتية بمركز جنتوه
بنءء على مبادئ الاحتماط بالوثائق واتلافها المقررة من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم ()
وفي دورته رقم () نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب اتلافها:
رقم التسجيل (3355)

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
.7					

وتقبلوا فائق تحياتنا،،

الاسم:.....

الإدارة:.....

التوقيع:.....