



جمعية طهور بعنيزة  
Tahoor Association in Onaizah

## لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة (2) لعام 2022 في 18 / 8 / 1443 هـ الموافق 21 / 3 / 2022م

النسخة الأولى

02	رقم الإصدار	03	عدد الصفحات	00 / 05	لائحة:
	تاريخ التعديل		2022 / 3 / 21		تاريخ الإصدار



## 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.

وتحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات في بما فيها سجلات المستفيدين من خدماتها وذلك في مقر الجمعية، كما تحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصورة من وثائق الهوية الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر ولمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء المعاملة.

### أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

- 1- وثائق دائمة الحفظ، ولا يجوز إتلافها، وهي التي لا يستغنى عنها.
- 2- وثائق مؤقتة الحفظ، ويجوز إتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تتعدم الأهمية.

### 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 التنظيمي بالمحفوظات الخاصة به، وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.
- تحفظ أصول الوثائق الدائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة، ومن كل ما يعرضها للتلف.
- ترتب الوثائق الدائمة 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 فيها.
- 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 أعلاه.

- يحدد مقياس موحد لخزم الأوراق المسموح بخزنها في جميع أقسام الجمعية.
- تخزم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
- يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
- يتم ترتيب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد، حيث يكون الأقدم في أسفل، والأحدث في أعلى.
- يتم وضع دليل أو كشف لتحديد أماكن الملفات، وهذا يقتضي تحديد مكان حفظ كل ملف برقم خاص ورقم الدولاب والرف الذي يحفظ فيه، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة ويسهل الوصول إليها، سواء كان هذا الدليل أو الكشف ورقياً أو إلكترونياً.
- تتوفر لجميع الملفات ومحتوياتها جميع سبل حمايتها من التلف سواء نتيجة العوامل الطبيعية أو الإهمال أو التعمد.
- تصور الوثائق المؤقتة والدائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق كالتصوير الضوئي، وتربط هذه الصور بالحساب الإلكتروني للجمعية في حفظ الوثائق والصور (حال تفعيله)
- تستخرج نسخ إضافية من هذه الصور، وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة، يتحقق فيها الأمن والسلامة.

### إتلاف الوثائق:

- تحدد الجمعية طريقة وآلية التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها موقعة من قبل المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تعد اللجنة المشرفة على إتلاف الوثائق محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة (2) لعام 2022 في 18 / 8 / 1443 هـ الموافق 21 / 3 / 2022م

رئيس مجلس الإدارة

سامي بن محمد الحميدي