



لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

الإصدار الأول عام 2021 م

اعتماد لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

اسم الوثيقة: لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة
رقم الإصدار : الاول
تاريخ الإصدار: 2021 / 08 / 29 م

إعداد:

الأستاذة: نادية بنت عبدالعزيز الزايدي
مديرة إدارة الجودة والتطوير

اعتماد:

الاسم : فاطمة احمد التونسي
الوظيفة :المديرة التنفيذية

ختم الوثيقة

بيان التعديلات

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
1			
2			
3			
4			

الفهرس

رقم الصفحة	المحتوى
4	مقدمة
5	أنواع الوثائق وقواعد عامة في حفظ الوثائق
6	قواعد عامة في حفظ الملفات

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 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:

- 1- وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها ، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو البحوث.
- 2- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها ، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة:

- 1- 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.
- 2- تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق.
- 3- يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.
- 4- تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ، ومن كل ما يعرضها للتلف.
- 5- ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها ، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- 6- تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة.

قواعد عامة في حفظ الملفات:

1. يفتح ملف حسب كل موضوع ، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
2. يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله.
3. 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.
4. تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأغلاها.
5. يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية.
6. تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
7. يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
8. ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد ، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
9. 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.
10. تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
11. تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق ، كالتصوير الضوئي وتربط هذه الصور بالحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.
12. يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.