



# لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة المعتمدة



## مقدمة :

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الادارية 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 ووثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الادارة 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 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 الاداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الادارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك .

تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والاشعة 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 امن 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 ر موز الموضوعات الفرعية على كعب الملف .

تحمى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات وأعلىها

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 تصاعديا 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 يدويا كما يعمل آليا 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.

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم ( ٨ ) بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٤ / ١١ / ٢٠

رئيس مجلس الإدارة



د / توفيق عبد العزيز السويلم

د / توفيق عبد العزيز السويلم