



## سياسة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة وإتلافها

## مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها ، وكيفية التصرف فيها ، وتحديد المدة الزمنية لحفظها. وألية إتلافها.

## 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.

تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات 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 العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد. وملفات الحسابات والمراسلات المالية.
- سجلات المستفيدين
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

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

ويجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

١. حفظ دائم
٢. حفظ لمدة ٤ سنوات
٣. حفظ لمدة ١٠ سنوات

### قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة:

١. 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.
٢. تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق.
٣. يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.
٤. تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ، ومن كل ما يعرضها للتلف.
٥. ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها ، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
٦. تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة.

### قواعد عامة في حفظ الملفات:

١. يفتح ملف حسب كل موضوع ، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
٢. يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله.
٣. 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.
٤. تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلىها.
٥. يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية.
٦. تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
٧. يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
٨. ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد ، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.

٩. 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.

١٠. تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.

١١. تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق ، كالتصوير الضوئي وتربط هذه الصور بالحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.

١٢. يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

### إتلاف الوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيما تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٦) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٢٦ / ٤ / ١٤٤٦ هـ

الموافق ٢٩ / ١٠ / ٢٠٢٤ م

وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات .