

## لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة

### • مقدمة :

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

حيث تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتب والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية، كما تحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية 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 والدارسات.
2. وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.
3. قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة :
4. إذا أُلغى 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 .
5. تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق .
6. يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.
7. تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة، وكل ما يعرضها للتلف .
8. ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
9. 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، إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسى قليلة الأوراق، توضع بملف واحد، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية، لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعى، كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف .
3. تحمى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات وأعالها. يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية
4. تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.

قادر  
QADER

جمعية الشباب للتنمية الذاتية  
Youth Association for Self Development

٥. يتم الخرم من الناحية الى منى من المعاملة فى الهامش المخصص لهذا الغرض.
٦. ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد، حيث يكون القدم أسفل والأحدث أعلى.
٧. يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات، يتحدد من خلال مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف الذى يحفظ فيه ورقم الملف، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة، ويكون ذلك يدوياً، كما يعمل آلياً بالحاسب الآلى.
٨. يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ فى أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.
٩. تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
١٠. تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق، كالتصوير الضوئى وتربط هذه الصور بحساب الجمعية الإلكتروني فى حفظ الوثائق والصور.

الحمد لله وحده وبعد اعتمد  
مجلس إدارة الجمعية في اجتماع  
رقم ( ٨ ) بتاريخ ( ١٤ / ٤ / ١٤٤٢ هـ )  
الموافق ( ١١ / ٢٠٢٠ م ) هذه السياسة  
رئيس مجلس الإدارة  
د. محمد بن عبد الله العنقري