



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المشروعات:

لائحة الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالشبيكية

تم اعتماد

لائحة الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالشبيكية

من قبل مجلس إدارة الجمعية

• الاطلاع على مضمون هذه اللائحة في محضر رقم ٤٦/١١١-٤٦/٢٤-٣٢٥٦/د/ش/ع

• تم اعتمادها بتاريخ: ١٤٤٦/٣/٢٨ هـ ، الموافق: ٢٠٢٤/١٠/١ م



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :

مقدمة :

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وت صنيفها ، وكيفية الت صرف فيها ، وتحديد المدة الزمنية لحفظها ، تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات وال سجلات بما فيها سجلات ال مستفيدين في مقر الجمعية كما تحفظ ال سجلات وال مستندات المالية وملفات الح سابات والمرا سات المالية و صور ووثائق الهويات الوطنية للمؤ س سين وأع ضاء مجلس الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر ، لمدة تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل .

أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ :

- وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها ، وهي 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 أُلغِيَ استخدام أي نوع من أنواع الوثائق ، فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ ، وإنما يلتزم بنوع من الوثائق من حيث مدة الحفظ .
تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق ، يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن ذلك .
تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة 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 الأمن والسلامة .

قواعد عامة في حفظ الملفات :

يفتح الملف حسب كل موضوع ، ويحد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه ويوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسية قليلة الأوراق ، توضع بملف واحد ويصلى بين الموضوعات بقواصل بلاستيكية ، لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي ، كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف ، تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقوى تحت المعاملات أو أعلاها يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع الأقسام 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 تصاعدياً 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 يكون ذلك يدوياً ، كما يعمل ألياً بالحا سب الألي تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف ، ت صور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل ، ت صوير الوثائق ، كالتصوير الضوئي وتربط هذه الصورة ، بالحا سب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور ، يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة .