



جمعية السلام

للخدمات الإنسانية ١٤٤٢ هـ - ٢٠٢٠ م

جمعية السلام للخدمات الإنسانية

مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (١٩٥٢)

لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة

الدورة الأولى
٢٠٢٠ - ٢٠٢١



مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في جمعية السلام للخدمات الإنسانية وتصنيفها، وكيفية التصرف فيها، وتحديد المدة الزمنية لحفظها.

تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة بما فيها سجلات المستفيدن في مقر الجمعية، كما تحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمعاملين 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 يستغني عنها لحاجة العمل أو البحث.
وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تتعدم.

قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة

- * إذا ألغى 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 الإداري بالمحفوظات لخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.
- * تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حواشف خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغار، والأشعة المباشرة، ومن كل ما يعرضها للتلف.
- * ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حواشفها، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- * تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومتاحة ليتحقق فيها الأمان والسلامة.



جمعية السلام

للخدمات الإنسانية ١٤٤٢ هـ - ٢٠٢٠ م

جمعية السلام للخدمات الإنسانية

مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (١٩٥٢)

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 رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.
- * تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلاها.
- * يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخراطتها 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 تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
- * يوضع دليلاً لتحديد أماكن الملفات، يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدوّلاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة، ويكون ذلك يدوياً، كما يعمل آلياً بالحاسوب الآلي تتم حماية الملفات ومحفوبياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
- * تصور الوثائق المؤقتة دائمـة الحفـظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق، كالتصوير الضوئي وترتـب هذه الصور بالحساب الجمعـية الإـلكـتروـني في حفـظ الوثـائق والصـور.
- * يستخرج نسخ إضافـية من هـذه الصـور وتحفـظـ في أماـنـاتـ مـخـتـلـفةـ منـاسـبـةـ يـتـحـقـقـ فـيـهاـ الـأـمـنـ وـالـسـلـامـةـ.

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري العاشر للعام ٢٠٢١م.

رئيس الجمعية

م / عباس ياسين الحليمي

