



فُرِيَةُ الْقَطِيف

تأسست في ١٣٨٣/١١/٥ هـ

سجلت بوزارة العمل والتنمية برقم ١٣

بتاريخ ١٣٩١/٠٤/٦ هـ

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

بجمعية القطيف الخيرية للخدمات الاجتماعية



خريدة القطييف

تأسست في ١٣٨٣/١١/٥ هـ

سجلت بوزارة العمل والتنمية برقم ١٣

بتاريخ ١٣٩١/٠٤/٦ هـ

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الارشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص حفظ واتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من موظفي ومديري إدارات ويقع عليهم مسؤولية تطبيق ما يرد به تحت متابعة رئيس مجلس الإدارة

١. مكتب مدير رئيس المجلس يحفظ الوثائق الرئيسة التالية:

أ- اللوائح والسياسات المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.

ب- سجل اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية

ت- سجل عضوية مجلس الإدارة والجمعية العمومية

ث- قرارات مجلس الإدارة والتعاميم الصادرة منه

٢. مكتب الصادر والوارد يحفظ سجل المكاتب والرسائل الصادرة والواردة

٣. الشؤون المالية تحفظ السجلات المالية التالية:

أ- سجل الممتلكات والاصول

ب- التقارير السنوية

ت- المعاملات البنكية

ث- العهد

ج- الفواتير

ح- الاتصالات

خ- وما في حكمها

٤. مكتب العلاقات العامة يحفظ إصدارات ومطبوعات الجمعية

٥. يحفظ كل قسم او لجنة بما يخصهم من وثائق إجراءات ونماذج العمل في الجمعية

الاحتفاظ بالوثائق:

يتم تحديد مدة حفظ الوثائق وفق التالي:

أ- حفظ دائم

ب- حفظ مؤقت

إتلاف الوثائق:

يتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها بعد موافقة مجلس الإدارة وحسب ضوابط وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

نموذج طلب إتلاف الوثائق

سعاد رئيس مجلس الإدارة الموقر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها فإننا نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق التي انتهت

صلاحيتها وهي:

م	الوثيقة	مدة الحفظ	تاريخ الحفظ	شرح عام
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				

وتقبلوا فائق التحية والتقدير...

رئيس لجنة/قسم :

الاسم :

التوقيع:





تأسست في ١٣٨٣/١١/٥ هـ

سجلت بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٣

بتاريخ ١٣٩١/٠٤/٦ هـ

لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة

مقدمة:

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

تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتب والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية ، كما تُحفظ 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 تنعدم.

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 الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.



- تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حواشف خاصة تصمم لهذا الغرض ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ، ومن كل ما يعرضها للتلف.
- ترب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتدع في حواشفها ، دون حاجة لختم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمان 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 رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.
- تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلاها.
- يحدد مقاس موحد لختم الأوراق المسموح بخرمهها في جميع أقسام الجمعية.
- تختم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
- يتم الختم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
- ترب 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 يمكن التعرف على مكان كل معاملة ، ويكون ذلك يدوياً ، كما يعمل آلياً بالحاسوب الآلي.
- تم حماية الملفات ومحفوتها 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.

