



الرقم:

التاريخ / /

المشروعات:

المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية الصلح خير بالطائف

ترخيص رقم: 05046

لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة بجمعية الصلح خير بالطائف

مقدمة:

تهدف هذه اللائحة لتنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها ، و كيفية التصرف فيها ، وتحديد المدة الزمنية لحفظها.

تحفظ 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 وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمعاملين معها ماليا 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 الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك .
- تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حواضن خاصة تصمم لهذا الغرض ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ، ومن كل ما يعرضها للتلف .
- ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتوضع في حواضنها ، 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



الرقم:

التاريخ / /

المشروعات:

المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية الصلح خير بالطائف

ترخيص رقم: 05046

الصلح خير

- تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات وأعلاها
- يحدد مقاس موحد لختم الأوراق المسموح بخراطتها في جميع أقسام الجمعية.
- تختم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
- يتم الختم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهاشم المخصص لهذا الغرض.
- ترتبت المعاملات داخل الملف تصاعديا 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 الدوّاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف ، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة ويكون ذلك يدويا ، كما يعمل آليا بالحاسوب الآلي .
- تتم حماية الملفات ومحفوتها من كل ما قد يعرضها للتلف .
- تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق ، كالتصوير الضوئي وترتبط هذه الصور بحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.
- يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة بجمعية الصلح خير بالطائف في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثامنة

ال المنعقدة بتاريخ ١٣ / ١٠ / ١٤٤٤ الموافق ٢٠٢٣ / ٠٥ / ٠٣

