

## لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

### مقدمة

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

تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات 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 والمتعاملين 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 يستغنى عنها لحاجة العمل أو البحوث.
- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تتلف.

### قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة

1. إذا ألغي 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.
2. تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق.
3. إذا ألغي 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.

4. تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة، ومن كل ما يعرضها للتلف.
5. ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.

## قواعد عامة في حفظ البيانات

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.
3. 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.
4. تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلىها.
5. يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية.
6. تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
7. يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
8. ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد، بحيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
9. 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 بالحاسب الآلي.



عبق الشبابية

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
جمعية عبق الشبابية  
تصريح رقم (1345)

10. تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
11. تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق ، كالتصوير الضوئي وتربط هذه الصور بالحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.
12. يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

## اعتماد اللائحة

وقد تم اعتماد سياسية حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات في اجتماع مجلس الإدارة رقم (5) بتاريخ 2 / 3 / 2021م وبحضور جميع أعضاء المجلس.

### توقيع أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	د. عبد الله بن معايل القحطاني	رئيس مجلس الإدارة	
2	أ. سعد بن عبد الله القرني	نائب الرئيس	
3	أ. محمد بن عبد الله الحماد	المشرف المالي	
4	أ. حامد بن سعد الغامدي	عضو	
5	أ. عبد الرحمن بن ناصر المعاوي	عضو	