

الرقم: ()
التاريخ: / / ٢٠٢٠ م
المشروعات: ()



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والأشغال الجالية
رقم التسجيل ٣٥٠١

لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة

مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة بيش 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 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 تنعدم.

قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة:

- 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.
- 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 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.

SA128000311608010161119 - رقم الأيبان: 311608010161119



الحساب العام

SA768000311608010278889 - رقم الأيبان: 311608010278889



حساب الوقت



تواصل معنا: ٠٥٠٤٥٧٨١٨٢ - ٠٥٠١٣٩٢٩٦٣ Dawah_Baish



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.
- تحمى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلىها.
- يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها 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 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.
- تتم حماية الملفات ومحتوياتها 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.

المرجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٢) في دورته (١) هذه السياسة في ٣١ / ٣ / ٢٠٢٢م.

SA1280000311608010161119 - رقم الأيبان: 311608010161119



الحساب العام

SA7680000311608010278889 - رقم الأيبان: 311608010278889



حساب الوصف

تواصل معنا: ١٨٢ ٤٥٧٨ ٠٥٠ - ١٣٩٢٩٦٣ ٠٥٠ Dawah_Baish





اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد مجلس إدارة الجمعية لهذه السياسة/ اللائحة

في اجتماع اعضاء المجلس رقم 2 بند رقم 1

بتاريخ 1443/8/28 هـ

الموافق 2022/3/31 م

رئيس الجمعية
محمد بن شامي شيبه



تأسست عام ١٤٢٨ هـ

ترخيص رقم ٢٥٠١