



جمعية ذوي الاحتياجات
الخاصة بالأفلاج رقم (5595)
Association For Special Needs In Aflaj

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية ذوي الاحتياجات الخاصة بمحافظة الأفلاج
ترخيص رقم (5595)

الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....

لائحة حفظ السجلات والوثائق والمكاتبات الخاصة

" جمعية ذوي الاحتياجات الخاصة بمحافظة الأفلاج "

جمعية ذوي الاحتياجات
الخاصة بالأفلاج رقم (5595)
Association For Special Needs In Aflaj



المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في جمعية ذوي الاحتياجات الخاصة بمحافظة الأفلاج وتصنيفها، وكيفية التصرف فيها، وتحديد المدة الزمنية لحفظها.

تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين من الخدمات 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 أُلغي 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.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

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 مقواه 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 وترتبط هذه الصور بالحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.
- يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في دورته الأولى بمحضر اجتماعه رقم (٧) لعام ٢٠٢٤م، وذلك في مقر الجمعية تمام الساعة الثامنة مساء بتاريخ: ٢٩/٠٦/١٤٤٦هـ الموافق: ٣٠/١٢/٢٠٢٤م، كما أوصى المجلس بتعميمها على جميع العاملين للعمل بها ونشرها في الموقع الإلكتروني.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

السجلات والوثائق الخاصة بالجمعية

م	اسم السجل	مكان الحفظ
١.	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	مكتب المدير
٢.	سجل محاضر مجلس الإدارة	مكتب المدير
٣.	قرارات اللجنة التنفيذية	مكتب المدير
٤.	ملفات منسوبي الجمعية	مكتب المدير
٥.	التعيين والجازات	مكتب المدير
٦.	اللوائح التنظيمية الداخلية	مكتب المدير
٧.	وثائق الممتلكات والاستثمارات	مكتب المدير
٨.	سجلات الشراكات والتعاون	مكتب المدير
٩.	سجلات المستفيدين من الخدمات	مكتب المدير
١٠.	سجلات الصادر و الوارد	مكتب السكرتير
١١.	وارد المركز الوطني - التعاميم	مكتب السكرتير
١٢.	اللجنة الدائمة والمؤقتة	مكتب السكرتير
١٣.	طلبات واقتراحات منسوبي الجمعية	مكتب السكرتير
١٤.	سجل البرامج والأنشطة	مكتب السكرتير
١٥.	المتطوعين	مكتب السكرتير
١٦.	ملفات السياسات واللوائح للحوكمة	مكتب السكرتير
١٧.	سجلات الجهات المانحة	مكتب تنمية الموارد
١٨.	سجلات المشاريع	مكتب تنمية الموارد
١٩.	التأمينات الاجتماعية	مكتب المحاسب
٢٠.	الصندوق العام	مكتب المحاسب
٢١.	تحويلات مباشر الأعمال	مكتب المحاسب
٢٢.	كشوفات الحسابات البنكية	مكتب المحاسب
٢٣.	إيداعات الدائنون	مكتب المحاسب
٢٤.	صادر + وارد المالية	مكتب المحاسب
٢٥.	حفظ الشيكات	مكتب المحاسب
٢٦.	سندات الصرف والقبض	مكتب المحاسب
٢٧.	التقارير الربعية والختامية للميزانية	مكتب المحاسب