



جمعية سند
للمسؤولية الاجتماعية
بالأحساء



لائحة حفظ الوثائق والمكتبات والسجلات





جمعية سند
للمسؤولية الاجتماعية
بالأحساء

المقدمة :

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

مادة (1) تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية.

مادة (2) يتم حفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية لمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

مادة (3) أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

1 - وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها، وهي التي لا يستغني عنها لحاجة العمل أو البحوث.

2 - وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

مادة (4) 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.

مادة (5) يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك حسب المدد النظامية للإتلاف.

قواعد عامة في حفظ الملفات :

1 - يفتح ملف حسب كل موضوع، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.

2 - يوضع رمز الموضوع على كعب الملف.

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 - تحوى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات وأعلامها.

- 5 - يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية
- 6 - يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
- 7 - ترتب المعاملات داخل الملف بطريقة الأرشفة الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
- 8 - يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة، ويفضل أن يكون بواسطة الحاسب الآلي.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه (اللائحة) باجتماع مجلس الادارة رقم (4) وتاريخ 23 / 12 / 2025 م

والله الموفق،،،





جمعية سند
للمسؤولية الاجتماعية
بالأحساء

