لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في جلاجل

رقم التسجيل: (٣٤٤٨)

النسخة الأولى إصدار: ١٤٤٢هـ

تمهيد:

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:

١. وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو البحوث.
٢. 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.
- يتم تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق.
- يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به في مكان يخصص لها ويكون صالحاً لحفظ الوثائق بما يضمن سلامتها من الضياع أو السرقة أو التلف أو العبث بمحتوياتها ويتم تصنيفها وفهرستها بما يسهل الوصول إليها 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.
- تكون سجلات الجمعية ومطبوعاتها متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الوزارة.
- يجب ختم وترقيم السجلات قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

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 وأعلاها.
- 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 بحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.
- تستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

مدة حفظ جميع الوثائق التي لدى الجمعية:

- **سجلات للحفظ الدائم:**

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- سجل الممتلكات والأصول.

- **سجلات للحفظ لمدة ٤ سنوات:**

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

- سجل المكاتبات والرسائل.

- **سجلات للحفظ لمدة ١٠ سنوات**

- السجلات المالية والبنكية والعُهد.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

ضوابط في إتلاف السجلات والوثائق:

١. بعد مراجعة المجلس واعتماده لمذكرة الإتلاف، يشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة مع ضمان الإتلاف كامل للوثائق.

٢. تحرر اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا يحدد فيه أسماء السجلات والوثائق التي تم إتلافها مع تحديد اليوم والتاريخ والوقت الذي تم فيه الإتلاف ويحفظ محضر الإتلاف لدى أمين المجلس مع عمل نسخة للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في ١٤٤٢/٨/٢٢هـ الموافق: ٢٠٢١/٤/٤م وتحل هذه الآلية محل جميع لوائح حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة الموضوعة سابقا.

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

أعضـــــــــــاء المجلـــس

م	الاسم	العمل	التوقيع
١	عيسى بن محمد بن عيسى الخريف	رئيس المجلس	
٢	عبدالعزيزبن إبراهيم الصوينع	نائب الرئيس	
٣	عبدالعزيزبن سليمان الجدعان	المسؤول المالي	
٤	تركي بن أحمد التركي	عضو	
٥	سعد بن مبارك السهلي	عضو	
٦	عبدالعزيزبن إبراهيم السويد	عضو	
٧	عبدالله بن محمد العبداللطيف	عضو	