

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

الجمعية الخيرية السعودية لتنشيط التبرع بالأعضاء بالمنطقة
الشرقية (إيثار)

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص حفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية

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

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص أعضاء
مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وأقسام أو إدارات الجمعية حيث تقع
عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق بمقر الجمعية وتشمل الآتي:

- 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 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.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك

أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

(1) حفظ دائم

(2) حفظ لمدة 4 سنوات

(3) حفظ لمدة 10 سنوات

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لأئحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق وضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف

إتلاف الوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.
- مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية

سجلات لحفظ 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 بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- سجل الممتلكات والأصول.

سجلات للحفظ لمدة 4 سنوات:

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.

سجلات للحفظ لمدة 10 سنوات:

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

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 الدائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة، ومن كل ما يعرضها للتلف.
- ترتيب الوثائق الدائمة الحفظ وتودع في أماكن مخصصة.
- تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

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.
- تحمي 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.
 - حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد، حيث يكون ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
 - يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات، يتحدد من خلاله مكان حفظ الملف ورقم الدولار 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.
 - تصوير الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق، التصوير 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.