



السياسات والإجراءات

التي تتعلق بحفظ السجلات

جمعية التنمية الأهلية بالرين

مقدمة:

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

تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية، كما تحفظ 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: لا يجوز إتلافها، وهي التي لا يستغني عنها حاجة العمل أو البحوث.
- وثائق مؤقتة: 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.
- تحتفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأنشطة 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

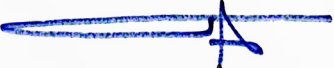
ليتحقق فيها الأمن والسلامة.

قواعد عامة في حفظ الملفات:

- ❖ يفتح ملف حسب كل موضوع، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
- ❖ يوضع رمز الموضوعات على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله.
- ❖ إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق 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.
- ❖ 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 فيها ورقم الملف، بحيث يمكن التعرف على مكان المعاملة، ويكون ذلك يدوياً، كما يتم 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.
- ❖ يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة لجمعية التنمية الأهلية بالرين
في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (44) والمنعقد
يوم الإثنين 21 أكتوبر 2024 الموافق 18 ربيع الثاني 1446 هـ

الاسم	الصفة	التوقيع
د.حمود عاطف القحطاني	الرئيس	
عبدالهادي ناصر القحطاني	النائب	
سلمان سعد القحطاني	عضو	
ظافر ناصر السويداني	عضو	
محمد سعود الصبيحي	عضو	
حمود جمعان ال حشيشه	عضو	
عاطف عشق القحطاني	عضو	



جمعية التنمية الأهلية بالرين
Community Development Association in Ar Rayn