



المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



جمعية التنمية الاجتماعية بالموسم

# سياسة حفظ السجلات والوثائق جمعية التنمية الاجتماعية بالموسم ترخيص (١٢٥٣)

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 تحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا 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 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 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

### 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 وأعلامها.

\*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 تصاعديا 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 يدويا ، كما يعمل آليا 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 بالحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.

\*يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

#### اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (١٢) دورته (الأولى) هذه السياسة في ١٤٤٢/٢/١٨ هـ.

