

## لائحة حفظ الوثائق

### المقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفه، وكيفية التصرف فيها، وتحديد المدة الزمنية لحفظها. تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتب 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:

1. وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو البحوث
2. وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم

### القواعد عامة في حفظ الدائمة والمؤقتة:

1. 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
2. تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق
3. يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك

4. تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة، ومن كل ما يعرضها للتلف
5. ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف
6. تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة

#### قواعد عامة في حفظ الملفات:

1. يفتح ملف حسب كل موضوع، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه
2. إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق، توضع بملف واحد، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية أو ورقية
3. تحمي الأوراق داخل الملف الشفاف المخرم داخل الملفات المكتبية
4. يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية
5. تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها
6. يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض
7. ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى
8. يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات، يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة، ويكون ذلك يدوياً، كما يعمل آلياً بالحاسب الآلي
9. تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف

10. تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق، كالتصوير الضوئي وتربط هذه الصور بالحساب سحابي خاص بالجمعية
11. يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة

### مراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (31) هذه السياسة بتاريخ (2021/04/13م).

### اعتماد مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع	اليوم	التاريخ
1	م. حمد بن ثواب الخالدي	الرئيس		الثلاثاء	2021/04/13م
2	م. خالد بن محمد التركي	النائب		الثلاثاء	2021/04/13م
3	يوسف بن أحمد اليوسف	المشرف المالي		الثلاثاء	2021/04/13م
4	أمينة بنت محمد القرني	عضو		الثلاثاء	2021/04/13م
5	خالد بن حمد الخالدي	عضو		الثلاثاء	2021/04/13م
6	عبدالله بن حمد الخالدي	عضو		الثلاثاء	2021/04/13م
7	محمد بن شافي الخالدي	عضو		الثلاثاء	2021/04/13م

جمعية ترميم المنازل القديمة  
بالمحافظة الشرقية  
( ترخيص رقم / ٨٨٧ )  
المحافظة الشرقية - الدمام