

لائحة

حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة



أولاً: التعريف

بناء على اجتماع مجلس الإدارة (٦) في دورته (الثانية) بتاريخ: ٢٠٢٠/١٢/٣١م تم اعتماد لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات السجلات الخاصة، وتهدف هذه اللائحة إلى كيفية الاحتفاظ بالوثائق والتصرف فيها، وتحديد المدة الزمنية لحفظها، حيث تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات في مقر الجمعية، وهي مسئولة عن كل وثيقة حين طلبها من الجهات المختصة وغيرها. وهي كالتالي:

مادة ١/ السجلات والأوراق الرسمية التي يجب الاحتفاظ بها بصورة دائمة ولا تتلف هي :

- (١) اللوائح الأساسية للجمعية ما لم تتغير من الوزارة.
- (٢) صكوك الأراضي والعقارات المملوكة للجمعية.
- (٣) شهادة تسجيل الجمعية ما لم تتغير من الوزارة.
- (٤) سجلات وصور هويات الأعضاء المؤسسين للجمعية.
- (٥) سجلات اجتماعات مجلس الإدارة وصور هوياتهم.
- (٦) سجلات اجتماعات الجمعية العمومية وصور هوياتهم.
- (٧) قوائم الدخل والتقارير المالية المحاسبية .

مادة ٢/ السجلات والاوراق والمراسلات التي يجوز اتلافها بعد مرور ١٠ سنوات:

١. سجلات العضوية والاشتراكات التي توضح بيانات جميع الأعضاء من حيث تاريخ الانضمام للجمعية.
٢. سجل قيود اليومية والأعمال المحاسبية.

مادة ٣/ السجلات والاوراق والمراسلات التي يجوز اتلافها بعد مرور ٥ سنوات:

- (١) السجلات المالية والبنكية والعهد.
- (٢) سندات القبض والصرف.
- (٣) سجل الورد والصادر.
- (٤) سجل الزيارات.
- (٥) سجل المكاتبات والمرسلات.
- (٦) موازين المراجعة للأعمال المحاسبية.
- (٧) العقود التي يبرمها المجلس مع الآخرين.



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 مقواة تحت المعاملات وأعالها.
- 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. وتقع المسؤولية على المدير المباشر.
- 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.

ثانياً: اعتماد السياسة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية الخيرية لمكافحة التدخين بالأفلاج (بهاء) لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات السجلات الخاصة، (٦) في دورته (الثانية) بتاريخ: ١٦/٠٥/١٤٤٢ هـ الموافق ٢٠٢٠/١٢/٣١ م. وأوصى بالعمل بها وتعميمها على ذي الشأن. ونشرها على الموقع الإلكتروني.